

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра коммерции и технологии торговли

**КОММЕРЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ
И ЕЕ ЗАЩИТА**

**Практикум
для аудиторных занятий
и самостоятельной работы студентов
специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»
специализации 1-25 01 10 02 «Коммерческая деятельность
на рынке товаров народного потребления»**

Гомель 2006

УДК 334
ББК 65.421-804
К 63

Авторы-составители: А. П. Бобович, канд. экон. наук, доцент;
А. П. Гуменников, ассистент

Рецензенты: А. В. Сейлова, зам. начальника управления торговли Гомельского облпотребсоюза;
О. В. Пигунова, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой коммерции и технологии торговли
учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребитель-
ской кооперации»

Рекомендован научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-
экономический университет потребительской кооперации».
Протокол № 4 от 11 апреля 2006 г.

Коммерческая информация и ее защита : практикум для ауди-
К 63 торных занятий и самостоятельной работы студентов специальности
1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» специализации 1-25 01 10 02
«Коммерческая деятельность на рынке товаров народного потребле-
ния» / авт.-сост. : А. П. Бобович, А. П. Гуменников. – Гомель : учре-
ждение образования «Белорусский торгово-экономический универси-
тет потребительской кооперации», 2006. – 128 с.
ISBN 985-461-403-4

УДК 334
ББК 65.421-804

© Учреждение образования «Белорусский торгово-
экономический университет потребительской
кооперации», 2006
ISBN 985-461-403-4

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель курса «Коммерческая информация и ее защита» – способствовать подготовке специалистов высшей квалификации, умеющих осуществлять свою деятельность в условиях рыночной экономики. Специалист по организации коммерческой деятельности должен уметь, ориентируясь на конечный результат хозяйственной деятельности своей фирмы, на высоком профессиональном уровне производить отбор и анализ коммерческой информации и на этой основе осуществлять комплексное управление операциями, которые носят коммерческий характер.

Студенты, обучающиеся курсу «Коммерческая информация и ее защита», должны приобрести знания и первичные навыки в области сбора, анализа и защиты коммерческой информации.

Данный практикум позволяет решать следующие задачи курса: формировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области содержания коммерческой информации, изучать ее составляющие и пути защиты.

Практикум подготовлен в соответствии с программой курса и включает задания для аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов (ситуации, контрольные вопросы по темам курса).

Для подготовки к семинарским, практическим занятиям предлагается перечень учебной и научной литературы, материалов периодической печати, законодательных актов Республики Беларусь, статистических материалов, интернет-адресов.

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

Тема 1. СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА

Задание 1. Семинарское занятие по теме «Состояние и перспективы развития информационного общества»

План

1. Роль и значение информационных революций в жизни общества.
2. Понятие и составляющие «информационной индустрии».
3. Перспективы развития информационного общества.
4. Роль информатизации в развитии общества.
5. Понятие «информационная культура».
6. Информационные ресурсы общества.
7. Общественная необходимость использования информации для повышения эффективности управления.
8. Требования к системе информационного обеспечения.

Задание 2. Изучение основных нормативных документов, регулирующих состояние и перспективы развития информационного общества (для самостоятельной работы студентов)

Цель задания: изучить основные правовые документы в области развития информационного общества и технологий в Республике Беларусь.

Вопросы для самоподготовки

Закон Республики Беларусь «Об информатизации»

1. Что является сферой регулирования данного документа?
2. На что не распространяется действие данного документа?
3. Дайте определение следующим понятиям: «информационные процессы»; «информационный ресурс»; «информационная технология»; «автоматизированная или автоматическая информационная система»; «комплекс программно-технических средств»; «информационная сеть»; «информационные услуги»; «банк данных»; «база знаний»; «собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий, средств их обеспечения»; «владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий, средств их обеспечения»; «информатизация».
4. Каковы основные принципы информатизации?
5. Что относится к объектам права собственности в сфере информатизации?

6. Что относится к субъектам права собственности в сфере информатизации?
7. Каким документом регулируются правоотношения собственника (владельца) информационных ресурсов и обработчика?
8. Кто имеет право на получение документированной информации?
9. Каковы основные формы документированной информации?
10. Могут ли информационные ресурсы быть объектами товарных отношений?
11. Какие информационные ресурсы имеют государственное значение?
12. Как соотносятся понятия «информационные ресурсы» и «информационные технологии»?
13. Кто имеет право создавать информационные технологии, комплексы программно-технических средств, информационные системы и сети?
14. Надо ли осуществлять сертификацию информационных технологий?
15. Кто имеет преимущественное право на доступ к информационным ресурсам?
16. Каковы основные цели защиты информационных ресурсов и прав субъектов информатизации?
17. Каким органом осуществляется защита прав субъектов правоотношений в сфере информатизации?
18. Как соотносятся положения какого-либо международного договора Республики Беларусь и настоящего Закона?

Закон Республики Беларусь «Об электронном документе»

1. Что является сферой регулирования данного документа?
2. На что не распространяется действие данного документа?
3. Дайте определение следующим понятиям: «электронный документ»; «электронная цифровая подпись»; «средства электронной цифровой подписи»; «личный ключ подписи»; «открытый ключ проверки подписи»; «карточка открытого ключа проверки подписи»; «собственник информационных систем и сетей»; «машинный носитель».
4. Что относится к субъектам правоотношений в сфере обращения электронных документов?
5. На каких правовых документах основывается законодательство Республики Беларусь об электронных документах?
6. Какими органами осуществляется государственное регулирование обращения электронных документов?
7. Каковы основные требования, предъявляемые к электронному документу?
8. Из каких частей состоит структура электронного документа?
9. Какие основные формы представления электронного документа?
10. Что понимается под оригиналом электронного документа?
11. Что такое копия электронного документа и зачем она необходима?
12. Какова юридическая сила электронного документа?
13. Для чего необходима цифровая подпись?
14. Что такое личный ключ подписи и открытый ключ проверки подписи?
15. Как происходит распространение открытых ключей проверки подписи?
16. Кто обеспечивает защиту электронного документа?
17. Какие виды деятельности в сфере обращения электронных документов подлежат лицензированию?
18. Необходима ли сертификация программных и технических средств, работающих с электронными документами?
19. Какова ответственность за правонарушения в сфере обращения электронных документов?

Государственная программа «Электронная Беларусь»

1. Дайте определение понятию «информационно-коммуникационные технологии».
2. Что является сферой регулирования данного документа?
3. Какие факторы влияют на недостаточное использование в Республике Беларусь информационно-коммуникационных технологий?
4. Какая основная цель данной программы?
5. На что направлены мероприятия данной программы?
6. Основные направления информатизации в Республике Беларусь.
7. Сколько этапов предусмотрено в ходе реализации программы? Приведите краткую характеристику каждого этапа.
8. Каковы основные направления указанной программы и ее программных продуктов?
9. Источники финансирования программы.
10. Каким органам поручено координировать работы по программе?
11. Каковы основные ожидаемые результаты от внедрения указанной программы?

Задание 3. Тест по изучению нормативного документа
Закон Республики Беларусь
«Об электронном документе»

Цель задания: закрепить знания студентов по итогам изучения Закона Республики Беларусь «Об электронном документе».

Выберите правильные ответы на поставленные вопросы.

1. Правовые основы применения каких документов устанавливает Закон «Об электронном документе»?

Варианты ответа:

- а) электронных носителей;
- б) электронных средств получения и хранения информации;
- в) коммерческих договоров;
- г) электронных документов;
- д) электронной подписи.

2. Что такое электронный документ?

Варианты ответа:

- а) информация, зафиксированная на машинном носителе и соответствующая определенным требованиям;
 - б) договор поставки в электронном виде;
 - в) любой документ в электронном виде;
 - г) письмо, полученное по электронной почте;
 - д) документы, находящиеся на электронных сайтах.
3. Что такое электронная цифровая подпись?

Варианты ответа:

- а) набор символов, набранных на компьютере и входящих в состав электронного документа;
- б) набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и являющийся неотъемлемой частью электронного документа;
- в) набор случайных символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи;
- г) произвольная комбинация чисел, которую могут присваивать только учреждения банковской сферы;
- д) любая подпись, зафиксированная электронным способом.

4. Что такое средства электронной цифровой подписи?

Варианты ответа:

- а) средства для проверки электронной цифровой подписи;
- б) программные и технические средства для создания электронной подписи;
- в) программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку электронной цифровой подписи и имеющие сертификат соответствия или удостоверение о признании сертификата, выданного в Национальной системе сертификации Республики Беларусь;
- г) программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку электронной цифровой подписи и не имеющие сертификат соответствия или удостоверения о признании сертификата, выданного в Национальной системе сертификации Республики Беларусь;
- д) программные и технические средства для создания и проверки электронной подписи, зарегистрированные в налоговых органах и в Национальной системе сертификации Республики Беларусь.

5. Что такое личный ключ подписи?

Варианты ответа:

- а) набор случайных символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи;
- б) произвольная комбинация чисел, которую могут присваивать только учреждения банковской сферы;

- в) любая подпись, зафиксированная электронным способом;
- г) набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи;
- д) набор символов, который устанавливает подлинность электронного документа.

6. Кто является собственником информационных систем и сетей?

Варианты ответа:

- а) только государство;
- б) физическое или юридическое лицо;
- в) государство, физическое или юридическое лицо, в соответствии с законом осуществляющие в полном объеме владение информацией;
- г) административно-территориальная единица, физическое или юридическое лицо, в соответствии с законом осуществляющие в полном объеме владение, пользование и распоряжение информационными системами и сетями;
- д) государство, административно-территориальная единица, физическое или юридическое лицо, в соответствии с законом осуществляющие в полном объеме владение, пользование и распоряжение информационными системами и сетями.

7. Что является сферой обращения электронного документа?

Варианты ответа:

- а) все сферы деятельности;
- б) только электронная коммерция;
- в) только торговля;
- г) банковская сфера;
- д) промышленность.

8. Кто является субъектом правоотношений в сфере обращения электронных документов?

Варианты ответа:

- а) государственные органы;
- б) физические лица;
- в) индивидуальные предприниматели;
- г) юридические лица, действующие на территории Республики Беларусь;
- д) все перечисленные варианты верны.

9. Что из перечисленного не относится к основным требованиям, предъявляемым к электронному документу?

Варианты ответа:

- а) создание, обработка, передача и хранение с помощью программных и технических средств;
- б) структура, установленная Законом Республики Беларусь «Об электронном документе»;
- в) реквизиты, позволяющие идентифицировать структуру электронного документа;
- г) форма, понятная для восприятия;
- д) обязательная бумажная копия электронного документа.

10. Что из перечисленного должно быть у технических средств, предназначенных для работы с электронными документами?

Варианты ответа:

- а) обязательная сертификация;
- б) инструкция на белорусском языке;
- в) интерфейс для подключения к компьютеру;
- г) патент;
- д) механизмы криптографии.

1. Дайте определение понятиям «информационное общество» и «информационный потенциал».
2. Что такое процесс информатизации общества?
3. Дайте определение понятию «информационная культура».
4. В чем заключается роль и значение информационных революций?
5. Дайте определение понятиям «информационные ресурсы» и «информационные продукты».

Тема 2. ИНФОРМАЦИЯ, ЕЕ СВОЙСТВА И КЛАССИФИКАЦИЯ

Задание 4. Семинарское занятие по теме «Информация: понятие информации, виды, свойства»

План

1. Подходы к понятию «информация».
2. Особенности экономической информации.
3. Основные классификационные цели экономической информации.
4. Классификация информации по изменчивости данных и по носителям данных.
5. Классификация информации по группировке реквизитов, из которых состоят данные, по отношению к процессу обработки и по способу получения.
6. Классификация информации по функциональному назначению.
7. Классификация информации по отношению к внешнему миру и информационной системе объекта.
8. Классификация информации по отношению к объекту управления.
9. Классификация информации по степени законченности обработки результатной информации и по носителям данных.
10. Структура информационной системы организации.

Задание 5. Тест по теме «Информация, ее свойства и классификация»

Цель задания: закрепить знания студентов по изученной теме.

Выберите правильные ответы на поставленные вопросы.

1. Что является товаром на рынке информационных услуг?

Варианты ответа:

- а) компьютеры;
 - б) программные средства;
 - в) информация;
 - г) оргтехника.
2. Расположите группы информации по убыванию требований к оперативности их предоставления.

Варианты ответа:

- а) биржевая и финансовая;
- б) статистическая;
- в) коммерческая.

3. Какой вид доступа преобладает на мировом рынке информационных услуг?

Варианты ответа:

- а) диалоговый;
- б) пакетный;
- в) приобретение компакт-дисков;
- г) приобретение дискет.

4. Что целесообразно использовать при поиске конкретной информации в сети «Интернет»?

Варианты ответа:

- а) поисковые системы;
- б) каталоги;
- в) журналы.

5. Вся ли опубликованная информация представлена в сети «Интернет»?

Варианты ответа:

- а) да;
- б) нет.

6. Вся ли опубликованная информация представлена в сети «Интернет» бесплатно?

Варианты ответа:

- а) да;
- б) нет.

7. Какое из предложенных утверждений верно?

Варианты ответа:

- а) национальные информационные ресурсы – это ресурсы, формируемые за счет госбюджета;
- б) национальные информационные ресурсы – это ресурсы, формируемые на территории данного государства.

8. Существует ли в Республике Беларусь справочно-правовая система, содержащая все правовые акты страны?

Варианты ответа:

- а) да;
- б) нет.

9. Информация, предоставляемая из справочных систем, является:

Варианты ответа:

- а) официальной;
- б) неофициальной.

10. Являются ли ресурсы сети «Интернет» основой для принятия решений в коммерческой деятельности?

Варианты ответа:

- а) да;
- б) нет.

11. О какой составляющей внешней среды информация наиболее труднодоступна?

Варианты ответа:

- а) общее состояние экономики;
- б) состояние отраслевого рынка;
- в) состояние рынка конкретной продукции.

12. Информация о каких составляющих внешней среды необходима торговой организации для осуществления коммерческой деятельности?

Варианты ответа:

- а) финансовое положение организации;
- б) денежные доходы населения;
- в) состояние рынка конкретной продукции.

13. Что происходит с информацией, переданной в установленном порядке юридическим лицом государству?

Варианты ответа:

- а) переходит в собственность государства;
- б) становится совместным владением юридического лица и государства;
- в) остается в собственности только государства.

14. Какова основная цель информации?

Варианты ответа:

- а) повысить неопределенность;
- б) помочь субъекту принять правильное коммерческое решение;
- в) уничтожение неопределенности, энтропии.

15. Что понимают под информацией?

Варианты ответа:

- а) любой документ;
- б) сведения, получаемые в результате соответствующей группировки, анализа данных;
- в) сведения, которые появляются в результате фиксации тем или иным способом изменений, наблюдаемых во внешнем мире.

16. На основе какой информации осуществляется управление торговлей?

Варианты ответа:

- а) по системе показателей;
- б) по отдельным фактам;
- в) по информации, получаемой в ходе анализа экономических показателей.

17. Каково содержание основного требования к системе экономической информации?

Варианты ответа:

- а) определить стратегические прогнозы развития предприятия;
- б) обеспечить возможность принять обоснованные управленческие решения;
- в) дать возможность сделать экономический анализ.

18. Каковы основные характеристики информационных коммуникаций?

Варианты ответа:

- а) формальная и неформальная;
- б) межличностная и безличностная;
- в) планируемая и спонтанная;
- г) устная и письменная;
- д) все варианты верны.

19. Что является информационной средой для потребителя?

Варианты ответа:

- а) информация о конкурентах и товарах;
- б) все доступные потребителю данные в момент покупки товара или услуги;
- в) реклама на телевидении, радио, в газетах, журналах;
- г) мнения друзей, личный опыт.

20. Что такое информационные технологии?

Варианты ответа:

- а) компьютеризация хозяйственных процессов;
- б) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества;
- в) дистанционная передача данных на базе компьютерных сетей и современных технических средств связи.

21. Что такое информационное общество?

Варианты ответа:

- а) общество, в котором большинство занято производством и хранением информации;
- б) общество, в котором большинство занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации;
- в) общество, в котором на 1000 жителей приходится 100 или более человек, имеющих компьютеры.

22. Что такое информационная культура?

Варианты ответа:

- а) знание современных информационных технологий;
- б) современные технические средства и современные информационные технологии, умение их использовать в решении практических задач;
- в) умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерно-информационные технологии, современные технические средства и методы.

23. Что такое информационные ресурсы?

Варианты ответа:

- а) совокупность данных сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме;
- б) отдельные документы и отдельные массивы документов, в том числе в информационных системах;
- в) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

24. Что такое управленческая информация?

Варианты ответа:

- а) перечень сведений, необходимых и достаточных для выполнения функций коммерческой деятельности;
- б) документы, необходимые для руководителя предприятия;
- в) перечень данных, формируемый в процессе управленческой деятельности.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «информация».
2. Какова основная цель информации?
3. Дайте определение понятию «экономическая информация».
4. В чем различие понятий «информация» и «данные»?
5. Каковы особенности экономической информации?
6. Приведите классификацию информации по следующим основным признакам:
 - ◆ месту возникновения;
 - ◆ стадии обработки;
 - ◆ способу отражения;
 - ◆ стабильности;
 - ◆ функциям управления.
7. Дайте определение понятию «информационная система предприятия».
8. Дайте определение понятию «информационные коммуникации».
9. Охарактеризуйте информационные коммуникации предприятия.

Тема 3. КОММЕРЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ЕЕ СБОР И ХРАНЕНИЕ

Задание 6. Изучение и оценка основных источников получения коммерческой информации

Цель задания: изучить основные источники получения коммерческой информации и дать им свою оценку.

Для выполнения задания необходимо изучить следующие вопросы:

- ◆ Понятие «коммерческая информация» и ее характеристика.
- ◆ Внутренние источники коммерческой информации.
- ◆ Внешние источники коммерческой информации.
- ◆ Методы сбора коммерческой информации.

1. Изучив данные табл. 1, самостоятельно дополните столбцы 2–6 таблицы по следующим информационным источникам:

- ◆ сеть «Интернет»;
- ◆ сеть «Инtranet»;
- ◆ опрос покупателей;
- ◆ наблюдение;
- ◆ тематические научно-практические конференции;
- ◆ презентации;
- ◆ эксперимент.

2. На основании данных табл. 1 (с учетом дополненной информации) необходимо самостоятельно указать, из каких информационных источников будет получена следующая коммерческая информация:

- ◆ о товаре;
- ◆ о поставщике конкретного товара;
- ◆ о транспортной компании (предполагаемом перевозчике груза);
- ◆ об отпускных ценах на продукцию;
- ◆ о положении предприятия или организации на рынке;
- ◆ о финансовых показателях (финансовой устойчивости) контрагента;
- ◆ о деловой репутации контрагента;
- ◆ о предполагаемом страховщике груза;
- ◆ о данных для определения уровня коммерческого риска во взаимоотношениях с контрагентами;
- ◆ об отзывах покупателей о продукции.

Свой выбор письменно обоснуйте.

3. Сопоставьте полученные результаты с результатами других студентов и сделайте соответствующие выводы.

Исходные данные

Исходная информация по основным источникам представлена в табл. 1.

Таблица 1. Характеристика основных источников информации

Информационный источник	Высокая надежность		Высокая актуальность		Минимальная стоимость
	высокие гарантии	высокая точность	в статике	в динамике	
1	2	3	4	5	6
Каталоги поставщиков	*	+	+	—	+
Реклама поставщиков	*	—	+	—	+
Государственная статистика	+	*	—	—	+
Отраслевые журналы	*	+	+	*	+
Справочники	*	+	+	*	+
Специализированные периодические издания	*	*	+	+	+
Опрос поставщиков	+	+	+	*	*
Посещение предприятий-поставщиков	+	+	+	+	*
Посещение ярмарок, выставок	*	*	+	*	*
Информация, получаемая от организаций, торговых посредников	+	+	+	—	+
Пробная закупка	+	+	+	—	—

Примечание. Знак «+» обозначает максимальное соответствие рассматриваемого источника данному критерию; знак «*» – недостаточное соответствие источника данному критерию; знак «—» – несоответствие оцениваемого источника данному критерию.

1. Дайте определение понятию «коммерческая информация».
2. Каковы особенности коммерческой информации и ее отличительные признаки?
3. Каковы основные требования, предъявляемые к информации, используемой при осуществлении коммерческой деятельности?
4. Приведите классификацию коммерческой информации по следующим основным признакам:
 - ◆ источникам возникновения;
 - ◆ направлению движения информационных потоков;
 - ◆ стабильности движения относительно управляющей системы;
 - ◆ степени преобразования в управляющей системе;
 - ◆ значимости управленческих решений;
 - ◆ объектам коммерческой деятельности;
 - ◆ предметам коммерческой деятельности;
 - ◆ степени доступности.
5. Дайте характеристику источникам внутренней коммерческой информации. Какова их роль и значение в деятельности коммерческой организации?
6. Дайте характеристику источникам внешней коммерческой информации. Какова их роль, значение и особенности сбора в современных условиях?
7. Каковы основные методы сбора коммерческой информации?
8. Что такое система управленческой информации?

Тема 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задание 7. Изучение рынка

Цель задания: собрать и проанализировать основную информацию, характеризующую современное состояние рынка Республики Беларусь.

Для выполнения задания необходимо изучить следующие вопросы:

- ◆ Понятие коммерческой информации и ее характеристика.
- ◆ Внешние источники коммерческой информации.
- ◆ Методы сбора коммерческой информации.
- ◆ Комплексное изучение рынка как основа информационного обеспечения коммерческой деятельности.
- ◆ Информация о конъюнктуре рынка.

1. Изучите информацию о рынке Республики Беларусь, представленную в виде электронного статистического сборника Республика Беларусь в цифрах (папки: **Rb-2004** и **РБ_в_цифрах_новое**).

2. Дайте характеристику основным параметрам рынка Республики Беларусь по форме табл. 2.

Таблица 2. Основные показатели, характеризующие рынок

Основные показатели, характеризующие рынок овощей	Характеристика показателей				
	1990 г.	2000 г.	2001 г.	2003 г.	Данные за последний год
1. Географическое положение республики					
2. Сельскохозяйственные земли (на конец года), тыс. га					
3. Основные показатели работы промышленности: • объем продукции; • рентабельность реализованной продукции, %					
4. Предприятия, занимающие на рынке доминирующее положение: • производство строительных материалов • стекольная и фарфоро-фаянсовая промышленность • легкая промышленность • пищевая промышленность					

Основные показатели, характеризующие рынок овощей	Характеристика показателей				
	1990 г.	2000 г.	2001 г.	2003 г.	Данные за последний год
5. Производство следующих товаров (в натуральных показателях):					
телевизоры					
холодильники					
радиоприемные устройства					
стиральные машины					
обувь					
ткани					
мясо					
колбасные изделия					
цельномолочная продукция					
пищевая рыбная продукция					
сахар					
хлеб и хлебобулочные изделия					
минеральные воды					
водка и ликероводочные изделия					
пиво					
6. Удельный вес товарооборота по формам собственности:					
государственная					
частная					
потребительская кооперация					
7. Удельный вес продовольственных товаров в объеме товарооборота, %					
8. Количество и торговая площадь магазинов по форме собственности:					
государственная					
частная					
потребительская кооперация					
9. Продажа следующих товаров (в натуральных показателях):					
телевизоры					
холодильники					
радиоприемные устройства					
стиральные машины					
обувь					
ткани					
мясо					
колбасные изделия					
цельномолочная продукция					
пищевая рыбная продукция					
сахар					
хлеб и хлебобулочные изделия					
минеральные воды					
водка и ликероводочные изделия					
пиво					
10. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования, млн т					

3. Произведите анализ показателей табл. 2 и ответьте на следующие вопросы:

- ◆ Выгодное ли географическое положение занимает Беларусь и почему?
- ◆ Много ли в стране предприятий-монополистов и что это означает?
- ◆ Какая форма собственности в торговле сегодня преобладает и какую роль занимает в ней потребительская кооперация?
- ◆ Как соотносится производство основных товаров с их реализацией за различные годы. Сделайте соответствующие выводы.
- ◆ Какой вид транспорта преобладает в Республике Беларусь при перевозке грузов и почему?

Задание 8. Изучение потребителей

Цель задания: собрать и проанализировать основную информацию, характеризующую потребителей Республики Беларусь.

Для выполнения задания необходимо изучить следующие вопросы:

- ◆ Понятие «Коммерческая информация» и ее характеристика.
- ◆ Внешние источники коммерческой информации.
- ◆ Методы сбора коммерческой информации.
- ◆ Информация о потребителях.

1. Изучите информацию о рынке Республики Беларусь, представленную в виде электронного статистического сборника Республики Беларусь в цифрах (файл: **РБ_в_цифрах**).

2. Дайте характеристику основных показателей, характеризующих потребителей Республики Беларусь, по форме табл. 3.

Таблица 3. Основные показатели, характеризующие потребителей

Основные показатели, характеризующие рынок овощей	Годы				
	1990	2000	2001	2003	Данные за последний год
1. Численность населения на начало года, всего, тыс. чел.					
В том числе:					
городское					
сельское					
2. Половозрастной состав населения на начало года, всего, тыс. чел.					
В том числе:					
мужчины					
женщины					
3. Число родившихся, тыс. чел.					
В том числе:					
девочки					
мальчики					
4. Число умерших, тыс. чел.					
5. Трудовые ресурсы, всего, тыс. чел.					
В том числе:					
трудовое население в трудоспособном возрасте					
лица старше трудоспособного возраста и подростки					
6. Экономически активное население, тыс. чел.					
В том числе занятое население					
7. Экономически неактивное население					
8. Выпущено специалистов средними специальными учебными заведениями, тыс. чел.					
9. Выпущено специалистов высшими учебными заведениями, тыс. чел.					
10. Денежные доходы населения, млрд р.					
11. Денежные доходы на душу населения, тыс. р.					
12. Среднемесячная заработная плата одного работника, тыс. р.					
13. Средний размер назначенной месячной пенсии, тыс. р.					
14. Денежные расходы и сбережения населения, всего, тыс. чел.					
В том числе:					
покупка товаров и оплата услуг					
оплата обязательных платежей и добровольных взносов					
15. Накопление сбережений во вкладах и ценных бумагах, приобретение недвижимости, покупка валюты и другие расходы, тыс. чел.					
16. Численность безработных, всего, тыс. человек					
В том числе:					
женщины					
лица, проживающие в сельской местности					

3. Произведите анализ показателей и ответьте на следующие вопросы:

- ◆ Как изменяется тенденция с численностью населения в Беларуси?

- ◆ Какова тенденция в структуре населения по половому признаку?
- ◆ Что происходит с естественным движением населения?
- ◆ Обеспечивается ли потребность страны в трудовых ресурсах?
- ◆ Какова тенденция с безработицей в стране?
- ◆ Что преобладает: доходы над расходами или наоборот?

4. Подготовьте итоговый отчет по проблеме, связанной со сбором информации о потребителе.

Задание 9. Разработка анкеты для сбора коммерческой информации

Цель задания: получение практических навыков разработки анкеты для сбора первичной информации.

Основные сведения

По содержанию вопросы анкеты подразделяются на вопросы о фактах, действиях в прошлом, в настоящем, а также о продуктах деятельности, вопросы о мотивах деятельности, оценках и мнении индивидов.

По форме вопросы анкеты подразделяются на открытые (не определяют ни содержание, ни форму), закрытые (в которых отвечающий выбирает один или несколько ответов из предложенных) и полужакрытые (дают возможность респонденту не только выбрать варианты ответа, но и сформулировать, а также отметить дополнительный вариант). Закрытая форма вопроса в значительной степени сокращает время для заполнения анкеты и ее подготовки для обработки на ЭВМ. Закрытые вопросы могут быть *альтернативными* и *неальтернативными*. Альтернативные вопросы предполагают возможность выбора респондентом всего одного варианта ответа. Неальтернативные вопросы допускают выбор респондентом нескольких вариантов ответов.

Иногда вопросы анкеты требуют от респондента критического отношения к себе, окружающим людям, оценки негативных явлений действительности. Такие *прямые* вопросы в ряде случаев или остаются без ответа, или содержат неточную информацию. В подобных случаях на помощь исследователю приходят вопросы, сформулированные в *косвенной* форме, т. е. респонденту предлагается воображаемая ситуация, не требующая оценки его личных качеств или обстоятельств его деятельности.

По функциям вопросы анкеты подразделяются на *основные* и *неосновные*. Основные вопросы анкеты направлены на сбор информации о содержании исследуемого явления. Неосновные вопросы направлены на получение данных, которые характеризуют не всю совокупность опрашиваемых, а только некоторую ее часть (вопросы-фильтры), а также проверку искренности ответов (контрольные вопросы). Контрольные вопросы могут ставиться перед и после основных вопросов.

Вопросы анкеты должны формулироваться максимально точно, четко, однозначно, на доступном для опрашиваемых языке. Лексика, термины, степень доступности понятий должны соответствовать уровню компетентности отвечающих. Вопросы не должны наводить отвечающего на определенный ответ, нельзя использовать предопределенные, социально желательные ответы, должны быть исключены вопросы, направленные на получение информации, которой опрашиваемый не располагает.

Повышению достоверности ответов способствует соблюдение и ряда других методических требований. Одно из них состоит в том, чтобы респонденту была обеспечена возможность уклониться от ответа, выразить неопределенное мнение. Не менее важно, чтобы вопросы не содержали в своей формулировке явных или неявных подсказок, не внушали представлений о «плохих» и «хороших» вариантах ответов. Кроме того, следует учитывать возможности памяти респондента, его способность к анализу и обобщению собственных поступков, взглядов или социальных явлений, процессов. Эксперименты показывают, что, отвечая на эти вопросы, человек непроизвольно сближает свой ответ с желаемым, а не с действительным положением дел.

Традиционная структура анкеты включает в себя следующие части:

1. Введение – это неотъемлемая часть анкеты, где излагается обращение к респонденту, правила заполнения анкеты, основная цель опроса.
2. Основная часть – часть анкеты содержит вопросы, направленные на исследование проблемы.
3. Демографическая часть (паспортичка) – часть анкеты, где указывается информация об опрашиваемых (пол, возраст, место жительства, образование и т. д.).

После формулировки вопросов, каждый из них должен быть проверен по следующим критериям:

1. Не забыты ли (если они нужны) такие варианты ответов, типа «не знаю», «затрудняюсь ответить», «не помню», «не думал об этом» и тому подобные, дающие возможность респонденту отклониться от ответа, когда он сочтет это нужным.
2. Не следует ли добавить к некоторым закрытым вопросам позицию «свой вариант ответа» со свободными строчками для дополнительных высказываний респондентов, т. е. превратить закрытый вопрос в полужакрытый.

3. Относится ли вопрос ко всей совокупности опрашиваемых или только к некоторой части. В этом случае добавляют вопрос-фильтр, чтобы избежать затруднения на стадии обработки информации на ЭВМ в связи с отсутствием четкого выделения носителя нужной информации.

4. Достаточно ли ясно объяснена респонденту техника заполнения вопроса. Есть ли указания о том, сколько вариантов ответов можно отметить, как отвечать на вопрос табличной формы или вопрос-рисунок.

5. Нет ли логического несоответствия между смыслом формулировки вопроса и шкалой измерения.

6. Содержатся ли в формулировке вопроса слова, термины, которые могут быть непонятны опрашиваемым. Как их заменить, не нарушая смысла вопроса.

7. Не выходит ли вопрос за рамки компетентности опрашиваемого. Если такое подозрение есть, нужен контрольный вопрос-фильтр на проверку компетентности.

8. Не превышает ли вопрос возможностей памяти опрашиваемых.

9. Не слишком ли многочисленны варианты ответов на вопрос. Если это так, то нужно расчленить список вопросов на тематические блоки и вместо одного вопроса сделать блок вопросов.

10. Не задевает ли вопрос самолюбия респондента, его достоинства, представлений.

11. Не вызывает ли вопрос отрицательных эмоций у опрашиваемого (опасения за последствия опроса, неприятные ассоциации, печальные воспоминания и другие негативные эмоциональные состояния, нарушающие психологический комфорт ситуации опроса).

Кроме отдельных вопросов проверяется и композиция анкеты на соответствие следующим критериям:

1. Соблюдается ли принцип расположения вопросов от наиболее простых («контактных») в начале анкеты к наиболее сложным в середине ее и простым («разгрузочным») в конце анкеты.

2. Нет ли влияния предшествующих вопросов на последующие.

3. Отделены ли смысловые блоки вопросов «переключателями внимания», обращениями к респонденту, информирующими о начале следующего блока.

Разработанная анкета должна быть подготовлена для ручной или машинной обработки.

Анкету рекомендуется разрабатывать в следующей последовательности:

1. Определите цель исследования, объект исследования и предмет исследования.

2. Выделите информацию, которую желательно и возможно получить от опрашиваемого.

3. Разработайте вопросы, позволяющие получить ответы на интересующую тему.

4. Произведите проверку сформулированных вопросов.

5. Проведите группировку вопросов, сконструируйте анкету.

6. Осуществите проверку композиции анкеты.

7. Оформите анкету на листе формата А4.

Оформите решение задания в тетради, для чего укажите следующее:

- ♦ условие задания;

- ♦ цель исследования;

- ♦ объект(-ы) и предмет исследования;

- ♦ обоснование необходимости включения в анкету предлагаемых вопросов, а также их последовательность;

- ♦ классификационные признаки каждого вопроса (по содержанию, форме и т. д.);

- ♦ дополнительные вопросы задания (если имеются в задании).

С примерами анкет, разработанных для сбора определенной информации, можно ознакомиться в следующих литературных источниках: [2, стр. 41–42]; [3, стр. 67–74]; [5, стр. 72–81]; [8, стр. 265–266]; [13, стр. 157–159]; [14, стр. 24–31].

С примерами исследований, основанными на применении анкетного опроса, можно ознакомиться в следующих литературных источниках: [4, стр. 23–25]; [5, стр. 72–81]; [6, стр. 17–27]; [10, стр. 93–100].

Вопросы исследований, в которых планируется проведение анкетных опросов, излагаются в следующих литературных источниках: [1, стр. 136–143]; [8, стр. 67–74]; [14, стр. 14–18]; [16, стр. 70–96]; [19, стр. 73–100]; [26, стр. 68–85]; [30, стр. 23–24]; [38, стр. 115–122].

Принятие оптимальных коммерческих решений невозможно без необходимой информации, полнота и объективность которой зависит от ряда факторов. Отсутствие на многих кооперативных предприятиях отделов маркетинга приводит к тому, что современный коммерсант должен обладать навыками получения первичной информации, в том числе при помощи анкетного опроса. Решите ситуации, предложенные преподавателем.

Ситуация 1. За отчетный год объем продаж мебели в магазинах райпо снизился в два раза. Предварительное исследование показало, что цены на мебель в магазинах райпо не выше цен на мебель в магазинах конкурентов, однако есть незначительные расхождения в ассортименте. По материалам районного отдела статистики общий объем продаж мебели в районе за отчетный год не снизился.

Разработайте анкету для выявления причин снижения спроса на мебель в магазинах райпо и определения путей увеличения объема продаж данной товарной группы.

Ситуация 2. Коммерческим работникам необходимо оценить целесообразность открытия в крупном универсаме отдела приема заказов на комплектацию и срочную доставку товаров, заказы на которые по-

лучены по телефону или посредством глобальной сети «Интернет». Универмаг осуществляет продажу как непродовольственных, так и продовольственных товаров.

Укажите, каким образом целесообразно построить исследование. Разработайте анкету для опроса потенциальных покупателей.

Ситуация 3. Перед коммерческими работниками райпо поставлена задача оценить целесообразность строительства и профиль розничной торговой сети в новом районе города. Обслуживание населения района в настоящее время осуществляется только магазинами, реализующими широкий, но неглубокий ассортимент продовольственных товаров. На территории микрорайона действует минирынок специализирующийся на продаже непродовольственных товаров.

Определите, каким образом целесообразно построить исследование. Разработайте анкету для опроса потенциальных покупателей.

Ситуация 4. Коммерческим работникам оптовой базы следует выявить перспективные направления роста объемов деятельности и совершенствования коммерческой работы по оптовой продаже товаров. Укажите, каким образом целесообразно построить исследование, где и кого следует опрашивать.

Разработайте анкету для выявления путей совершенствования коммерческой деятельности оптовой базы.

Ситуация 5. Ухудшающиеся экономические показатели работы универсама, расположенного в районном центре, потребовали от коммерческой службы поиска путей выхода из создавшейся ситуации. Предварительное исследование показало, что количество покупателей магазина не уменьшилось, однако изменилась структура покупок. Покупатели стали меньше покупать канцелярские товары, трикотажные и швейные изделия.

Укажите, каким образом целесообразно построить исследование, где и кого следует опрашивать? Разработайте анкету для выявления причин снижения интереса покупателей к данным группам товаров и возможных путей увеличения товарооборота.

Ситуация 6. Перед коммерческими работниками торгового предприятия поставлена задача определить причины снижения объема продаж книг через электронный магазин.

Определите, каким образом целесообразно построить исследование. Разработайте план исследования и оформите анкету.

Ситуация 7. За отчетный год коммерческими работниками райпо отмечено снижение объема продаж товаров, реализуемых автомагазинами. Предварительное исследование показало, что снижение количества обслуживаемых покупателей и уровня доходов не произошло.

Разработайте анкету для выявления причин снижения объема продаж и путей совершенствования работы автомагазинов. Укажите, кого и каким образом следует опрашивать.

Ситуация 8. Работникам коммерческого отдела оптовой базы поручено разработать перечень мероприятий по совершенствованию торгового обслуживания на территории района. Проведенный анализ вторичной информации потребовал сбора и анализа первичной информации.

Разработайте анкету, позволяющую осуществить сбор необходимой информации. Укажите, кого и каким образом следует опрашивать.

Ситуация 9. Перед работниками отдела сбыта предприятия по производству колбасных изделий поставлена задача определить причины невысокого интереса оптовых покупателей к новым видам продукции, разработанным специалистами предприятия. Новые виды колбасных изделий имеют более высокую пищевую ценность, цены новых видов продукции не отличаются от цен на те виды колбасных изделий, которые традиционно производятся на предприятии.

Укажите, каким образом целесообразно построить исследование. Разработайте анкету для выявления мнения потенциальных покупателей.

Ситуация 10. Коммерческим работникам розничного торгового предприятия следует разработать и обосновать комплекс мероприятий по стимулированию сбыта для реконструируемого универсама, расположенного в районном центре.

Определите, каким образом целесообразно построить исследование. Разработайте анкету, позволяющую осуществить сбор необходимой информации.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «комплексное изучение рынка как основа информационного обеспечения коммерческой деятельности»
2. Каковы количественные и качественные характеристики информации о потребителях?
3. Что включает в себя информация о товарах как основа эффективности закупочной деятельности?

4. Содержание информации о конъюнктуре рынка.
5. Что включает в себя информация о конкурентной среде предприятия?
6. Каковы основные особенности сбора и использования информации о фирменной структуре рынка?
7. Для чего необходимо проводить изучение товарного рынка и потенциальных возможностей торговой фирмы?
8. Какие современные информационные технологии используются в коммерческой деятельности?
9. Дайте определение понятию «анкетирование».
10. Дайте определение понятию «анкета».
11. По каким признакам классифицируются вопросы анкеты?
12. В чем различие между открытыми и закрытыми вопросами анкеты?
13. Что такое альтернативные и неальтернативные вопросы?
14. Какой вопрос является косвенным?
15. В чем различие между основными и неосновными вопросами анкеты?
16. Укажите назначение контрольных вопросов и вопросов-фильтров.
17. Из каких частей состоит анкета?
18. Какие требования должны быть учтены при составлении вопросов анкеты?
19. Каким критериям должна соответствовать разработанная анкета?

Тема 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ КОММЕРЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

Задание 10. Изучение «Положения о коммерческой тайне»

Цель задания: изучить «Положение о коммерческой тайне».

1. Изучите приложение 1, в котором приведено Положение о коммерческой тайне. Письменно ответьте на следующие вопросы:

- ◆ Что такое коммерческая тайна?
- ◆ Могут ли сведения, составляющие коммерческую тайну, находиться в пользовании другого субъекта хозяйствования?
- ◆ Какие требования предъявляются к информации, составляющей коммерческую тайну?
- ◆ Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну субъекта хозяйствования?
- ◆ Кто определяет содержание и объем информации, составляющей коммерческую тайну, а также порядок ее защиты?
- ◆ Каким образом устанавливается обязательство работников сохранять коммерческую тайну?
- ◆ При каких условиях можно передавать информацию, составляющую коммерческую тайну субъекта хозяйствования?
- ◆ Какие государственные органы имеют право знакомиться с информацией, составляющей коммерческую тайну субъекта хозяйствования?

2. Одним из документов, регламентирующих ответственность за сбор, незаконное использование и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, является Уголовный кодекс Республики Беларусь от 9 июля 1999 г. № 275-З. Изучив приложение 2, письменно ответьте на следующие вопросы:

- ◆ Каким образом наказываются действия, относящиеся к коммерческому шпионажу?
- ◆ Каким образом наказываются действия, относящиеся к коммерческому шпионажу, повлекшие причинение ущерба в особо крупном размере?
- ◆ Укажите меру наказания за умышленное разглашение коммерческой тайны.
- ◆ Укажите меру наказания за умышленное разглашение коммерческой тайны, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности.

Задание 11. Тест на проверку знаний по теме «Положение о коммерческой тайне»

Цель задания: закрепить знания студентов по данной теме.

Выберите один правильный ответ из предлагаемых вариантов ответов.

1. Какой документ определяет экономические и правовые основы защиты коммерческой тайны?

Варианты ответов:

- а) Конституция Республики Беларусь;

- б) Закон Республики Беларусь «О военных и коммерческих секретах в Республике Беларусь»;
- в) Положение о государственной, коммерческой, военной тайне и ее правовой защите на территории Республики Беларусь;
- г) Положение о коммерческой тайне;
- д) правильного ответа нет.

2. В каком случае информация содержит коммерческую тайну?

Варианты ответов:

- а) когда является собственностью субъекта хозяйствования;
- б) когда находится во владении, пользовании, распоряжении субъекта хозяйствования;
- в) когда является собственностью субъекта хозяйствования либо находится в его владении, пользовании, распоряжении;
- г) когда является собственностью государства;
- д) правильного ответа нет.

3. Какие сведения могут составлять коммерческую тайну субъекта хозяйствования?

Варианты ответов:

- а) учредительные документы субъекта хозяйствования;
- б) документы о платежеспособности;
- в) сведения о численности и составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- г) сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности;
- д) правильного ответа нет.

4. Кем определяется содержание, объем и порядок защиты информации, составляющей коммерческую тайну?

Варианты ответов:

- а) руководителем субъекта хозяйствования;
- б) Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь или им уполномоченными органами;
- в) Положением о коммерческой тайне;
- г) отделами по защите коммерческой тайны районных или городских исполнительных комитетов;
- д) правильного ответа нет.

5. В какой форме работники субъекта хозяйствования при приеме на работу могут заключать гражданско-правовой договор о неразглашении коммерческой тайны?

Варианты ответов:

- а) в письменной и устной форме;
- б) только в устной;
- в) только в письменной форме.

6. Какие действия может совершать получатель информации, составляющей коммерческую тайну субъекта хозяйствования, если соглашением не установлено иное?

Варианты ответов:

- а) использовать ее и распространять без ограничений, если информация передана безвозмездно или за плату;
- б) использовать ее без права разглашения третьим лицам;
- в) использовать ее и распространять без ограничений, если информация передана за плату;
- г) использовать ее и распространять без ограничений, если информация передана безвозмездно;
- д) правильного ответа нет.

7. Кто имеет право требовать и получать у субъекта хозяйствования информацию, составляющую коммерческую тайну?

- а) только государственные органы, наделенные контролирующими функциями, в пределах своей компетенции;
- б) государственные органы, наделенные контролирующими функциями, в пределах своей компетенции, а также средства массовой информации;
- в) государственные органы, наделенные контролирующими функциями, в пределах своей компетенции, средства массовой информации, а также общества защиты прав потребителей;
- г) государственные органы, наделенные контролирующими функциями, в пределах своей компетенции, а также общества защиты прав потребителей;
- д) правильного ответа нет.

Задание 12. Выделение коммерческой тайны в торговой организации

Цель задания: получить практические навыки в определении коммерческой тайны торговой организации.

Разработайте «Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Гомельского райпо». Результаты оформите в тетради.

Методические указания по выполнению задания

Разработку «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну Гомельского райпо», рекомендуется проводить на основании следующих документов:

- ◆ Положения о коммерческой тайне (приложение 1).
- ◆ Перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь. Частично документ приведен в приложении 3.
- ◆ Примерного перечня сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия (организации) (приложение 4).

Разработку перечня следует проводить в следующей последовательности:

1. Определите разделы перечня (например, «Управление», «Планы»), в рамках которых будут уточнены конкретные сведения, составляющие коммерческую тайну организации. Используйте приложения 4 и 5, переработайте и дополните их. Результаты запишите в тетради.
2. Определите конкретные сведения, которые будут составлять коммерческую тайну организации для каждого из разделов. Для работы используйте данные приложений 4 и 5, переработайте и дополните их.
3. Осуществите проверку разработанных сведений, которые будут составлять коммерческую тайну организации на соответствие требованиям Положения о коммерческой тайне. Следует учитывать, что охрана сведений, относящихся к государственной тайне, определяется порядком, установленным законодательством, поэтому информация, являющаяся государственной тайной, не может быть коммерческой тайной (сравните со сведениями, представленными в приложении 4).
4. Оформите разработанный «Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Гомельского райпо», используя рекомендуемую форму, приведенную в приложении 5.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «конфиденциальная информация».
2. Опишите разницу между понятиями «государственная тайна» и «служебная тайна»?
3. Дайте определение понятию «коммерческая тайна» и раскройте его содержание.
4. Назовите основные принципы отнесения сведений к коммерческой тайне.
5. Приведите классификацию коммерческой тайны по следующим признакам:
 - ◆ природе;
 - ◆ принадлежности собственнику;
 - ◆ назначению коммерческих секретов.
6. Охарактеризуйте, каким образом подразделяется коммерческая информация по степени секретности и формам работы с ней и документами, ее отражающими.
7. Назовите носителей коммерческого секрета.
8. Назовите основные источники закрытой коммерческой информации.

Тема 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Задание 13. Разработка основных документов комплексной системы обеспечения информационной безопасности торговой организации

Цель задания: получить практические навыки в разработке системы обеспечения информационной безопасности торговой организации.

Разработайте основные документы системы обеспечения информационной безопасности торговой организации для Гомельского райпо.

Методические указания по выполнению задания

Выполнять задание рекомендуется в следующем порядке:

1. Изучите документы и материалы, представленные в приложениях 1–8:

- ◆ Положение по защите коммерческой тайны на предприятии. В тетради перечислите основные разделы положения. Обратите особое внимание на пункт 1.11 приложения 6, раскрывающий основные элементы защиты коммерческой тайны в организации.

- ◆ Основные журналы и карточки, необходимые для создания системы обеспечения информационной безопасности торговой организации (приложения 8–13).

- ◆ Изучите примерное соглашение о неразглашении коммерческой тайны предприятия (приложение 7).

2. С учетом специфики торговой организации разработайте следующие документы:

- ◆ Положение по защите коммерческой тайны в торговой организации.

- ◆ Соглашение о сохранении коммерческой тайны предприятия.

- ◆ Программу защиты коммерческой тайны.

- ◆ Журнал учета документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» («КТ»).

- ◆ Карточку учета входящих (исходящих) документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна».

- ◆ Карточку учета выдаваемых дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна».

- ◆ Журнал учета и распределения изданий с грифом «Коммерческая тайна».

- ◆ Журнал учета служебных изданий с грифом «Коммерческая тайна».

Готовый проект необходимо защитить, результаты оформить в тетради.

Задание 14. Изучение технических средств получения конфиденциальной информации

Цель задания: изучить технические средства получения конфиденциальной информации, в том числе на электронных носителях, и выявить способы защиты от них.

1. Изучение технических средств промышленного шпионажа

Основные сведения

Для защиты конфиденциальной информации рабочие помещения и служебные кабинеты должны быть закрыты для посещения посторонних лиц. Всех посетителей, кроме клиентов и деловых партнеров, должны встречать и сопровождать по территории фирмы работники отдела кадров, службы внутренней безопасности или охраны. Прием посетителей и работа с ними осуществляется в специально оборудованных технических средствами охраны и сигнализации помещениях.

На многих предприятиях промышленно развитых стран посетителям выдаются разовые карточки (пропуска) гостя, размещаемые на груди или на лацкане пиджака. Карточки окрашены в яркие цвета. Доступ в те или иные помещения фирмы определяется цветом гостевой карточки. Передвижение гостя таким образом контролируется не только сопровождающими его лицами, но и остальным персоналом фирмы.

Некоторые помещения в любом случае должны оставаться недоступными для посещения всеми без исключения посторонними лицами, а также сотрудниками фирмы, не допущенными к работе с ее секретами. К ним относятся хранилища секретных документов, комнаты для работы с ними, зал совещаний, определенные подразделения фирмы, такие, как отдел маркетинга, служба внутренней безопасности, аналитический отдел. Все эти помещения находятся в зоне безопасности, которая запретна для доступа посторонним лицам, строго охраняется и периодически проверяется на возможное наличие в ней технических средств промышленного шпионажа.

Сегодня электронные средства, предназначенные для промышленного шпионажа, доведены до совершенства. Самая распространенная техника для съема информации – радиомикрофоны (специалисты называют их «закладками»). Они бывают телефонными, акустическими, комбинированными, направленного действия, лазерными.

Телефонные радиомикрофоны снимают передаваемую по сетям телефонной связи информацию и передают ее на специальный приемник или FM-радио на расстоянии от 50 до 200 метров. Они устанавливаются в телефонные аппараты, розетки, а также вживляются в провода телефонных линий. Телефонные радиомикрофоны делятся на линейные и индукционные. Первые включаются в телефонную линию параллельно, одновременно снимая информацию и получая электропитание. Вторые же крепятся на один из проводов телефонной пары. Питание индукционных закладок осуществляется компактными батареями, что ограничивает время действия от 6 часов до 2 суток и сказывается на их размерах. Обнаружение таких радиомикрофонов крайне затруднено, так как их подключение не влияет на сопротивление линии.

Акустические радиомикрофоны ретранслируют все звуки, раздающиеся в помещении, на приемник оператора. Широко распространены акустические закладки, вмонтированные в шариковую ручку, пачку сигарет, зажигалку или в настольную лампу, электрический удлинитель, тройник.

Комбинированные радиомикрофоны совмещают в себе функции линейных и акустических. Монтируются они исключительно в телефонных аппаратах и розетках и ведут попеременный контроль как телефонных переговоров, когда трубка телефона снята, так и любых разговоров в помещении, когда трубка положена на рычаг. Питание осуществляется, как правило, за счет телефонной линии.

Направленные микрофоны отличаются от обычных узким сектором перехвата от 2 до 45 градусов и высокой чувствительностью. Это позволяет слышать разговор на расстоянии до 70 метров, если микрофон направлен в сторону говорящих. Единственное условие – между оператором и объектом прослушивания не должно быть стен, зданий и транспортных коммуникаций с интенсивным движением, издающих постоянный шум. Направленные микрофоны обычно маскируются под трости, зонты, кейсы и снабжены либо наушниками, либо микропередатчиком, ретранслирующим информацию на специальный приемник.

Лазерные микрофоны используются для дистанционного контроля помещений и автомобилей. Их действие основано на анализе микроколебаний оконных стекол, возникающих от акустических колебаний внутри помещения. Лазерные микрофоны устанавливаются только на неподвижную поверхность и плохо работают вблизи оживленных магистралей. Лазерные микрофоны имеют высокую цену и жесткие ограничения по применению, но обнаружить их работу очень трудно.

С помощью электронных стетоскопов прослушивают разговоры сквозь двери и стены толщиной до 70 см (следует учитывать, что в 99% зданий толщина стен не превышает 70 см). Этот вид прослушивания, как и лазерный, обнаружить достаточно сложно.

Существуют средства перехвата радиопереговоров – сканирующие приемники. С помощью сканеров осуществляют прослушивание разговоров, ведущихся по офисным радиотелефонам, аппаратам сотовой (в том числе GSM) и спутниковой связи, а также радиостанциям. Такое прослушивание возможно только в том случае, когда оператор сканера находится в пределах радиуса действия контролируемого радиопередатчика.

Для поиска скрытых радиомикрофонов применяются специальные сканеры. Для того, чтобы найти и обезвредить радиомикрофон (закладку), необходим индикатор поля. Чем ближе прибор придвигается к скрытому радиомикрофону, тем громче и чаще он издает звук, ярче разгорается лампочка, тем выше показатели на измерительной шкале. Именно эта часть офиса тщательно обследуется.

Существуют анализаторы телефонных линий, применяющиеся для контроля за прослушиванием. Действие этих приборов основано на измерении электрического сопротивления линии и сопоставления его с нормальной величиной. Анализаторы успешно применяются против телефонных радиомикрофонов линейного типа и неэффективны против индукционных телефонных радиомикрофонов.

Выявленные радиомикрофоны обнаруживаются также путем осмотра всего доступного отрезка телефонной линии, а также телефонного аппарата. Иногда применяется такое средство ликвидации телефонных радиомикрофонов, как разрядник. Предварительно отключив от телефонной сети всю оргтехнику, разрядник соединяют с телефонной розеткой и включают. Электрический импульс высокого напряжения до нескольких тысяч вольт принимают на себя подслушивающие устройства и выходят из строя, так как не рассчитаны на такую нагрузку.

Для сохранения конфиденциальности переговоров используются обнаружители диктофонов, которые характеризуются высокой ценой – до 1000 долларов США.

Существуют также средства превентивной защиты информации. К ним относятся шумогенераторы и шифраторы.

Шумогенераторы создают постоянные помехи (шумы), которые затрудняют или делают работу подслушивающих устройств невозможной. Наиболее часто шумогенераторы применяются для подавления радиомикрофонов различных типов. Несколько другой метод помех создают шумогенераторы для окон. Укрепленные на стеклах, они испускают микровибрации с постоянным изменением периодичности. Эти

помехи делают невозможной работу лазерного микрофона.

От лазерного микрофона окна могут защитить не только генераторы помех. Плотные и тяжелые плюшевые шторы хорошо скрадывают микровибрацию. Очень хороши в этом отношении многослойные стеклопакеты. Вакуум между стеклами пакета не только защищает помещение от холода, но и препятствует прохождению микроколебаний, порождаемых голосом.

Шифраторы обеспечивают кодирование телефонных и радиопереговоров. Различаются три класса кодирования информации.

Маскираторы – наиболее распространенный и наименее устойчивый к декодированию класс приборов. Защита от прослушивания обеспечивается тем, что аппарат кодирования, подключенный к телефону, разбивает речь абонента на определенные отрезки времени и тасует их, как колоду карт. Этот метод шифрации называется инверсией спектра, а аппараты, в которых он использован, – инверторами. Чаще всего они имеют форму подставки под телефонный аппарат или накладки на телефонную трубку. Для радиостанций выпускаются специальные инверсионные платы, встраиваемые внутрь корпуса. Несмотря на кажущуюся надежность подобной системы защиты, время, требуемое на дешифрование закодированной информации, исчисляется несколькими часами.

Надежнее аппаратура временной стойкости. Время, необходимое для подбора ключей, варьируется от нескольких дней до многих месяцев. И, наконец, системы постоянной стойкости обеспечивают своим пользователям гарантированное сохранение конфиденциальной информации. Принцип действия таких систем заключается в непрерывной смене не только ключей кодирования, но и самой системы смены ключей.

На рис. 1 показаны различные виды технических средств промышленного шпионажа, используемые в офисах.

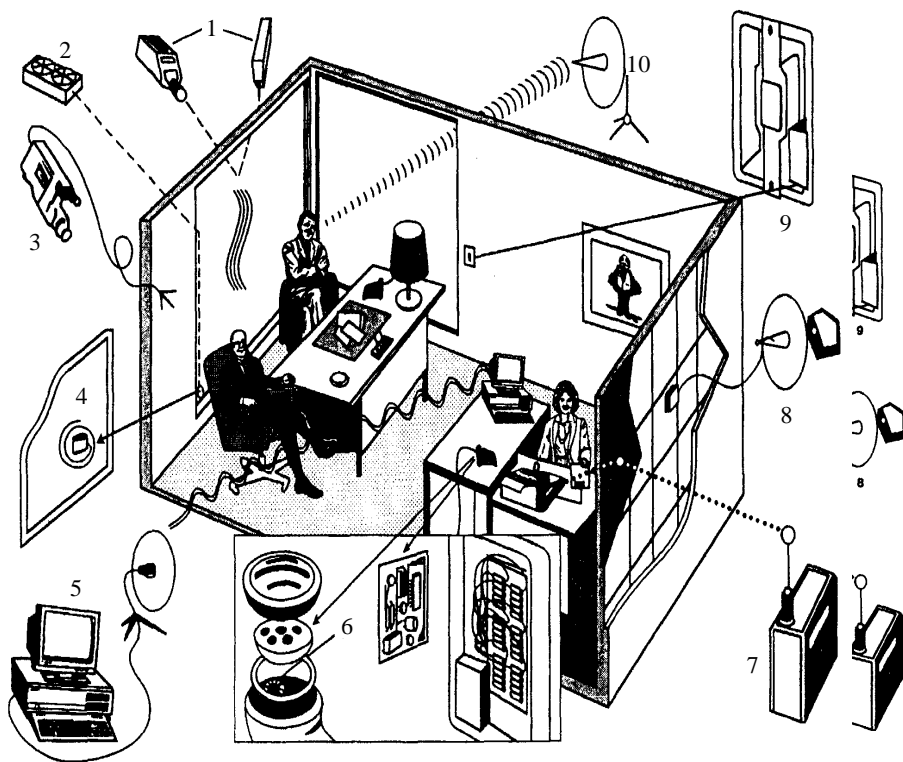


Рис. 1. Виды технических средств промышленного шпионажа:

1. Лазерная система подслушивания разговоров по вибрации стекол.
2. Магнитофон, принимающий сигналы от радиомикрофона, вмонтированного в окно.
3. Телекамера, соединенная с оптическими волокнами в стене.
4. Радиомикрофон, прикрепленный к окну.
5. Система считывания данных с экрана компьютера.
6. Радиомикрофон в телефонной сети.
7. Приемник сигналов от радиомикрофона, реагирующего на стук пишущей машинки.
8. Источник и приемник «пассивных» микроволн.
9. Радиомикрофон во выключателе освещения.
10. Микрофон узконаправленного действия.

Изучите технические средства промышленного шпионажа, определите способы и технические средства защиты информации, результаты работы оформите в тетради по форме табл. 4.

Таблица 4. Технические средства промышленного шпионажа и способы защиты от них

Источник или технический носитель информации	Способ и(или) технические средства перехвата информации	Способ и(или) технические средства защиты информации
Документы на бумажных носителях	Несанкционированное проникновение в помещение Получение и изучение не полностью уничтоженного документа	
Разговор по телефону		

2. Работа с программами расшифровки зашифрованной информации без использования ключа

Основные сведения

Так как дешифрование файлов без использования ключа требует больших математических вычислений, наиболее эффективно данную работу могут производить персональные компьютеры со специальным программным обеспечением.

Для получения навыков работы с подобным программным обеспечением предлагается изучить программный продукт **Advanced Office 97 Password Recovery ver. 1.22** (расположение исполняемого файла: D:\STUD\KIEZ\ Advanced Office 97 Password Recovery 1_22\ ao97pr.exe). Данная программа предназначена для восстановления ключей к файлам Microsoft Office 97 (с расширением DOC, XLS, MDB).

Для выполнения дальнейших действий следует воспользоваться ранее созданным файлом СЕКРЕТ.DOC. Необходимо открыть данный файл и сохранить его с паролем на открытие «AAA» (пароль набрать латинскими символами) в файл СЕКРЕТ1.DOC; с паролем на открытие «123» в файл СЕКРЕТ2.DOC; с паролем на открытие «123456» в файл СЕКРЕТ3.DOC; с паролем на открытие «92A!» в файл СЕКРЕТ4.DOC). Файлы должны быть сохранены в режиме совместимости с MS WORD 97).

Расшифруйте созданные файлы СЕКРЕТ1.DOC, СЕКРЕТ2.DOC СЕКРЕТ3.DOC, СЕКРЕТ4.DOC без использования ключа (с помощью программы Advanced Office 97 Password Recovery подберите пароль). Опытным путем определите время подбора комбинации ключа при различных типах атаки, результаты работы оформите в табл. 5.

Таблица 5. Время перебора всех возможных комбинаций отдельных паролей в документах MS WORD 97 на компьютере _____

(конфигурация)

Набор символов	Количество символов в пароле	Пароль	Время подбора пароля (секунд) в режиме подбора паролей		
			атака по словарю	прямой перебор	
				с выключением неиспользуемых символов	с использованием всех символов
Только заглавные латинские буквы	3	AAA			
Только цифры	3	123	X		
Только цифры	4	1234	X		
Цифры, заглавные латинские буквы, символы	4	92A!	X		

По результатам работы сделайте выводы. Выполните другие задания преподавателя.

Методические указания по выполнению задания

1. Запустите программу Advanced Office 97 Password Recovery (исполняемый файл ao97pr.exe расположен по следующему пути: D:\STUD\KIEZ\ Advanced Office 97 Password Recovery 1_22\).

2. Откройте файл MS WORD 97, к которому требуется подобрать ключ (поле в левой верхней части окна программы).

3. Определите тип атаки: атака по словарю или прямой перебор (установив флажок напротив выбранного варианта).

4. При подборе ключа *атакой по словарю* (в качестве ключа будут подставляться только слова из открытого словаря) откройте необходимый файл словаря (english.dic), в главном меню выберите пункт «Пароль», затем выберите «Начать перебор» (или нажать соответствующую кнопку на панели инструментов). При успешном завершении работы программа укажет время подбора ключа и значение ключа.

5. При подборе ключа *прямым перебором* (в качестве ключа будут подставляться все возможные комбинации букв, цифр или символов) необходимо задать набор символов, которые будут участвовать в подборе ключа (следует установить соответствующий флажок или флажки). Следует очистить поле «Начать с» и установить длину пароля (например, от 1 до 5), который устанавливается в правой верхней части окна программы). В главном меню выбрать пункт «Пароль», затем выбрать «Начать перебор» (или нажать соответствующую кнопку на панели инструментов). При успешном завершении работы программа укажет время подбора ключа и значение ключа.

Для более глубокого знакомства с программой изучите подменю «Содержание» меню «Справка» (на английском языке).

3. Работа с программами, восстанавливающими удаленную коммерческую информацию с электронных носителей

Так как обычное удаление файлов (с использованием «Корзины» и последующей ее очисткой) не приводит к полному удалению информации с электронного носителя, существует специальное программное обеспечение, которое позволяет восстановить информацию, удаленную обычным способом.

Для получения навыков работы с подобным программным обеспечением предлагается изучить программный продукт **Restoration ver. 2.5.14** (расположение исполняемого файла: D:\STUD\KPIEZ\Restoration_2514\Restoration.exe). Данная программа предназначена для восстановления удаленных файлов с различных электронных носителей.

Используя накопитель на гибких магнитных дисках и диск 3,5", выполните следующие действия:

1. Откройте ранее созданный файл СЕКРЕТ.DOC и сохраните его на диске 3,5" с именем SEKRET.TXT (имя файла должно быть написано латинским алфавитом);

2. Убедитесь, что данный файл есть на дискете, затем удалите его обычным способом.

3. Убедитесь, что данный файл отсутствует на дискете.

4. С помощью программы восстановления удаленных файлов восстановите удаленный файл и сохраните его в собственном каталоге в директории STUD. Просмотрите восстановленный файл.

Выполните другие задания преподавателя.

Методические указания по выполнению задания

1. Запустите программу Restoration ver. 2.5.14 (исполняемый файл Restoration.exe расположен по следующему пути: D:\STUD\KPIEZ\Restoration_2514\).

2. В правой верхней части открывшегося окна следует указать диск, на котором следует восстановить удаленную информацию (Диск 3,5" (A:)).

3. Для того, чтобы программа оценила возможность восстановления файлов на выбранном диске, нажмите кнопку «Search Deleted Files». В результате работы программа отобразит удаленные файлы с выбранного диска в левой части программы.

4. Для восстановления удаленного файла следует выделить его в левой части программы и нажать кнопку «Restore by Copying». Затем следует указать диск и директорию, в которую программа поместит восстановленный файл.

Дополнительной функцией программы является возможность полного удаления файлов на выбранном диске, для чего следует в меню «Others» выбрать пункт «Delete Completely».

4. Дешифрование файлов без использования ключа, зашифрованных методом простой замены (для самостоятельной работы студентов)

Расшифруйте три сообщения, составленных на русском языке, без использования ключа. Вам известно, что данные сообщения отправлены представителем конкурента (заместителя директора ОДО «Марс-Меркурий» Сергеем Алексеевичем Ивановым) по результатам продолжительных переговоров с поставщиком (ОАО «Восток-Плюс»).

Сообщение первое:

19 31 61 31 66 51 40 51 61 53 39 77 21 23 51 99 68 20 70 20 81 13 39 99 31 59 42 21 68 31 80 39 19 51 81
10 21 40 12 20 23 39 10 61 31 41 59 31 10 39 19 61 31 42 51 19 70 21 10 59 39 10 61 21 99 81 19 51 61 10 99
53 31 39 61 21 81 55 51 42 53 39 77 21 39 99 21 69 39 81 68 31 10 39 20 40 21 99 51 40

Сообщение второе:

19 51 81 10 21 40 12 20 23 39 81 51 66 70 21 81 31 99 39 81 39 99 21 69 20 50 39 19 61 31 42 70 51 89 31
99 20 31 50 39 51 41 39 51 41 33 31 50 21 55 39 19 51 81 10 21 40 23 20 39 20 39 66 51 10 51 40 39 19 51 42
19 20 81 21 10 13 39 42 51 66 51 40 51 61 39 40 39 81 61 31 42 52 39 20 40 21 99 51 40

Сообщение третье:

42 51 66 51 40 51 61 39 19 51 42 19 20 81 21 99 39 99 21 39 59 81 70 51 40 20 52 55 39 51 10 81 61 51 68
23 20 39 19 70 21 10 31 89 21 39 42 31 81 52 10 13 39 23 21 70 31 99 42 21 61 99 53 55 39 42 99 31 80 39 65
31 99 21 39 81 51 39 81 23 20 42 23 51 80 39 10 61 20 39 10 53 81 39 20 40 21 99 51 40

Следует учесть, что данные сообщения зашифрованы методом простой замены.

Методические указания по выполнению задания

1. Так как сообщение зашифровано методом простой замены и имеет достаточно большой объем, то его можно прочесть не зная ключа. Для этого следует знать частоты встречаемости букв в текстах русского языка (табл. 6).

**Таблица 6. Частоты встречаемости букв в текстах русского языка
(на основе анализа научно-технических и художественных
текстов общим объемом более 1 000 000 символов)**

А	Б	В	Г	Д	Е, Ё	Ж	З	И	Й	К
0,069	0,013	0,038	0,014	0,024	0,071	0,007	0,016	0,064	0,010	0,029
Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х
0,039	0,027	0,057	0,094	0,026	0,042	0,046	0,054	0,023	0,003	0,008
Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	□
0,005	0,012	0,006	0,004	0,001	0,015	0,013	0,002	0,005	0,017	0,146

2. Для облегчения дальнейшей работы составьте аналитическую таблицу, где упорядочите буквы алфавита по частоте встречаемости их в тексте (табл. 7) .

**Таблица 7. Частоты встречаемости букв в текстах русского языка
(таблица упорядочена по частоте встречаемости)**

Буква	Частота встречаемости
Пробел	0,146
О	0,094
...	...
Ъ	0,001

3. Проведите расчет частот встречаемости символов, зашифрованных сообщений по форме табл. 8.

Таблица 8. Расчет частот встречаемости символов зашифрованного сообщения

Представление зашифрованного символа	Количество раз упоминания в тексте	Частота упоминания (количество раз упоминания разделить на общее количество символов)	Возможные буквы алфавита
...
Всего		X	X

4. Далее следует выполнить следующие действия:

- ◆ Разбить сообщение на отдельные слова с помощью выявленных пробелов.
- ◆ Провести подстановку отдельных символов по их частоте упоминания, возможному смыслу и правилам русского языка. Обратите внимание на то, что в конце зашифрованных сообщений всегда повторяется одна и та же комбинация символов.

Задание 15. Программная защита коммерческой информации на электронных носителях

Цель задания: получить практические навыки защиты коммерческой информации криптографическими методами (в том числе на электронных носителях с использованием ПЭВМ), стеганографией и другими методами.

Криптография дает возможность преобразовать информацию таким образом, что ее прочтение (восстановление) возможно только при знании ключа. Студентам необходимо знать следующие основные термины:

♦ **Шифрование** – такой вид криптографического закрытия, при котором преобразованию подвергается каждый символ защищаемого сообщения. Шифрование это преобразовательный процесс, при котором исходный текст (открытый текст) заменяется шифрованным текстом. Все известные способы шифрования можно разбить на пять групп: подстановка (замена), перестановка, аналитическое преобразование, гаммирование и комбинированное шифрование. Каждый из этих способов может иметь несколько разновидностей.

♦ *Дешифрование* – процесс, обратный шифрованию. На основе ключа зашифрованный текст преобразуется в исходный.

- ♦ *Ключ* – информация, необходимая для беспрепятственного шифрования и дешифрирования текстов.

1. Защита информации с помощью шифрования методом простой замены (шифр Цезаря)

Простейшим из шифров замены является одноалфавитная подстановка, называемая также шифром простой замены. Типичным примером шифра замены является шифр Цезаря.

Используя шифр Цезаря, расшифруйте следующее сообщение:

«SRGWYHUJGDHP VOLJHQLH FHQB».

Методические указания по выполнению задания

Шифр Цезаря реализует следующее преобразование текста, записанного с помощью латинского алфавита: каждая буква открытого текста заменяется буквой, стоящей на три позиции позже нее в алфавите (при этом алфавит считается записанным по кругу, т. е. после буквы «z» идет буква «a»). Например, открытый текст «SECRET» будет преобразован в «VHFUHW».

Ключ для шифра Цезаря можно задать в виде табл. 9. В первой строке записаны буквы открытого текста, во второй – соответствующие им буквы шифрованного текста.

Таблица 9. Ключ для шифра Цезаря

[illegible]

Следует отметить, что шифры простой замены в настоящее время используются только как составная часть композиционных шифров, поскольку их стойкость к расшифровке текста без ключа невелика.

2. Защита информации с помощью метода простой перестановки («Простая литея» или «Тарабарская грамота»)

Простейшим из шифров перестановки является «Простая литорея» или «Тарабарская грамота», используемая дипломатами в России с начала XV в.

Используя «Простую литорею», расшифруйте следующее сообщение:

«ОЩЪЕР ИПШЕЛКИДИЙ ЛОЛКАШИК ЛКО РСП МУЩСЕЙ».

Методические указания по выполнению задания

При шифровании, используя «Простую литорею» (или же «Тарабарскую грамоту»), согласные буквы азбуки разбивались на две равные части и писались навстречу друг другу, после чего происходила взаимная замена одной части ключа буквами другой. Гласные буквы не шифруются. Ключ «Простой литореи» можно отобразить в виде табл. 10.

Таблица 10. Ключ для «Простой литореи» («Тарабарской грамоты»)

Б	В	Г	Д	Ж	З	К	Л	М	Н
П	Р	С	Т	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ

Например, слово «СЛОВАРЬ», согласно «Тарабарской грамоте» трансформируется в слово «ЛСО-ШАМЬ».

Следует отметить, что данный шифр в настоящее время не используется, поскольку его стойкость к расшифровке текста без ключа невелика.

3. Защита информации с помощью шифрования методом маршрутной перестановки

Простейшим из шифров перестановки является метод маршрутной перестановки.

Используя метод маршрутной перестановки, расшифруйте следующее сообщение: «ВОИПЕАХЧЯНЛО-ИТТОДЛЬОВУСПВОВЯРИЕ-НОДЛАЦ»

Ключ к данному зашифрованному сообщению: 5×8.

Методические указания по выполнению задания

Защита информации с помощью шифрования методом маршрутной перестановки происходит, как правило, следующим образом: открытый текст записывают в некоторую геометрическую фигуру (чаще всего – прямоугольник) по некоторой траектории, а затем, выписывая символы из этой фигуры по другой траектории, получают шифртекст. Ключом шифра перестановки является перестановка номеров символов открытого текста.

Например, сообщение «ЭТТТНАОАНМЯОАПВРЕКШПАРЕУС» зашифровано методом маршрутной перестановки с ключом 3×9. Это означает, что исходное сообщение было записано в форме таблицы с 3 строками и 9 колонками, начиная с верхней левой ячейки двигаясь по строкам, слева направо (как правило, пробелы при шифровании данным методом пропускаются). Затем сообщение было выписано, начиная с верхней левой ячейки, двигаясь сверху вниз (в результате чего информация была зашифрована). Для расшифровки также следует построить таблицу 3×9 и вписать туда зашифрованное сообщение, двигаясь сверху вниз, затем прочитать исходный текст, двигаясь слева направо (табл. 11).

Таблица 11. Таблица шифрования методом маршрутной перестановки 3×9

Э	Т	О	М	А	Р	Ш	Р	У
Т	Н	А	Я	П	Е	Р	Е	С
Т	А	Н	О	В	К	А	–	–

Примечание. При расшифровке сообщения следует определить количество символов в зашифрованном сообщении, если оно меньше числа ячеек в таблице, то начиная с нижней правой ячейки, двигаясь справа налево, нужно проставить необходимое число прочерков, как в табл. 11 (закрывать данные ячейки для записи).

Из-за своей низкой стойкости, в современных криптографических системах шифры перестановки используются только как составная часть композиционных шифров.

Используйте данный принцип перестановки для расшифровки указанного в задании сообщения в специальной таблице.

4. Защита информации с помощью шифрования методом замены с циклическим изменением алфавита (шифрование Вижинера)

Более сложным из шифров замены является шифрование методом замены с циклическим изменением алфавита (шифрование Вижинера).

Используя шифрование Вижинера, расшифруйте следующее сообщение: «КЧХЬСРЙХТД ЖГЫИ БХЮВПОБ МР МУХЕ КФ ПЫЦ ВШСЙФС»

Ключом к данному зашифрованному сообщению служит слово «ЮПИТЕР».

Методические указания по выполнению задания

Шифрование и дешифрование методом Вижинера требует специальной таблицы, которая представляет собой квадратную матрицу с n^2 элементами, где n – число символов используемого алфавита (табл. 12). Каждая строка таблицы получена циклическим сдвигом алфавита на символ.

Для шифрования выбирается буквенный ключ, в соответствии с которым формируется рабочая матрица шифрования. Из полной таблицы выбирается первая строка и те строки, первые буквы которых соответствуют буквам ключа. Первой размещается первая строка, а под нею – строки, соответствующие буквам ключа в порядке следования этих букв в ключе. Пример такой рабочей матрицы для ключа ЮПИТЕР приведен в табл. 13.

Таблица 12. Таблица Вижинера для кириллицы

[illegible]

Таблица 13. Рабочая матрица для ключа ЮПИТЕР при шифровании методом Вижинера

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э	Ю	Я
Ю	Я	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э
П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э	Ю	Я	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О
Й	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э	Ю	Я	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З
Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э	Ю	Я	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С
Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э	Ю	Я	А	Б	В	Г	Д
Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ь	Ы	Э	Ю	Я	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П

Таблица 14. Ключ к шифру (метод простой замены)

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	Ѡ
09	23	01	04	07	02	14	13	21	31	17	25	29	06	22	11	26	00	19	30	08	18	16	28	03	27	32	15	10	20	24	12	05

Процесс шифрования осуществляется следующим образом:

1. Под каждой буквой шифруемого текста записываются буквы ключа. Ключ при этом повторяется необходимое число раз.

2. Каждая буква шифруемого текста заменяется по подматрице буквами, находящимися на пересечении линий, соединяющих буквы шифруемого текста в первой строке подматрицы и находящихся под ними букв ключа.

Расшифровка текста производится в следующей последовательности:

1. Над буквами зашифрованного текста последовательно надписываются буквы ключа, причем ключ повторяется необходимое число раз.

2. В строке подматрицы Вижинера, соответствующей букве ключа, отыскивается буква, соответствующая знаку зашифрованного текста. Находящаяся под ней буква первой строки подматрицы и будет буквой исходного текста.

Например проведем шифрование слова «Университет» с ключом «ЮПИТЕР».

Исходный текст:	У Н И В Е Р С И Т Е Т
Ключ:	Ю П И Т Е Р Ю П И Т Е
Зашифрованный текст:	С Ы Р Ф К А П Ч Ь Ч Ч

В современных криптографических системах шифрование Вижинера применяется только при обмене незначительными объемами информации либо используется как составная часть композиционных шифров.

5. Защита информации с помощью шифрования методом простой замены (для самостоятельной работы студентов)

Используя ключ, приведенный в табл. 14, расшифруйте следующее сообщение:

11 26 22 00 19 09 12 05 13 09 29 02 06 09 05 22 07 21 06 05 21 13 05 00.

09 29 15 18 05 07 26 02 01 06 21 18 05 03 21 08 26 22 01.

6. Защита информации с помощью шифрования методом Вижинера (для самостоятельной работы студентов)

Используя метод Вижинера и ключ «САЛБЕРИ», выполните следующие действия:

- ♦ расшифруйте сообщение «АРЩЭТЮП ВНУАКЭРР ДЩЕН АДЮКЛ ЙДВВ АРЩРКЭБЯВ»;
- ♦ зашифруйте сообщение «МАКСИМАЛЬНО ДОПУСИМОЙ ЦЕНОЙ ЯВЛЯЕТСЯ ПЯТЬСОТ РУБ. ЗА ШТУКУ».

7. Изучение простейших специальных программ для шифрования файлов

Основные сведения

Так как шифрование и дешифрование файлов требуют больших математических вычислений, наиболее эффективно данную работу могут производить персональные компьютеры со специальным программным обеспечением. Для получения навыков работы с подобным программным обеспечением предлагается изучить следующие программные продукты:

♦ **FileCoder ver 1.1** (расположение исполняемого файла: D:\STUD\KPIEZ\ FileCoder ver1_1\ FileCoder.exe);

♦ **Tabula ver 1.7** (расположение исполняемого файла: D:\STUD\ KPIEZ\Tabula ver1_7\ TABULA.exe).

Для выполнения дальнейших действий с программными продуктами в программе Microsoft Word создайте новый файл и наберите следующее сообщение: «Отчет за 2005 год. Объем продаж за год составил 100 млн. усл. ед. Удельный вес расходов на реализацию составил 15%, валового дохода – 17%. В расходах на реализацию наибольший удельный вес составляет оплата труда (30% всех затрат)». Сохраните файл в специально созданной папке в каталоге STUD под именем СЕКРЕТ с расширением DOC и TXT.

Выполните следующие действия:

1. Зашифруйте данные файлы с помощью программ FileCoder и Tabula, используя ключ «P55L152/4».
2. Просмотрите зашифрованные файлы.

3. Расшифруйте созданные файлы, используя ключ «P55L152/4» и любой другой ключ. Просмотрите расшифрованные файлы.

4. Создайте любое сообщение, зашифруйте его, перешлите его по электронной почте на адрес преподавателя, сообщите преподавателю ключ для расшифровки сообщения (можно использовать возможности получения информации по локальной сети).

5. Получите зашифрованное сообщение и ключ от преподавателя, расшифруйте сообщение (можно использовать возможности получения информации по локальной сети).

Выполните другие задания преподавателя.

Методические указания по выполнению задания

Работа с программой FileCoder ver 1.1

1. Запустите программу (исполняемый файл FileCoder.exe расположен по следующему пути: D:\STUD\КИЕЗ\ FileCoder ver1_1).

2. Для шифрования файла в основном окне программы (вкладка «FileCoder») нажмите кнопку «Зашифровать файл», выберите с помощью встроенного проводника файл для зашифровки, введите пароль (ключ), нажмите «ОК». Программа создаст новый файл с именем СЕКРЕТ и расширением CSF.

3. Для расшифровки файла в основном окне программы (вкладка «FileCoder») нажмите кнопку «Расшифровать файл», выберите с помощью встроенного проводника файл для расшифровки с расширением CSF), введите пароль (ключ), нажмите «ОК». Программа воссоздаст прежний файл.

4. Для более глубокого знакомства с программой изучите подменю «Содержание» и «Преимущества», меню «Помощь».

Работа с программой Tabula ver 1.7

1. Запустите программу (исполняемый файл TABULA.exe расположен по следующему пути: D:\STUD\КИЕЗ\ Tabula ver1_7).

2. Для шифрования файла в основном окне программы нажмите кнопку «Шифратор», укажите, что вы будете шифровать (файл или каталог), нажмите «ОК», затем выберите с помощью встроенного проводника файл для зашифровки, введите пароль (ключ) дважды, нажмите «ОК». Программа создаст новый файл с именем СЕКРЕТ и расширением CR1.

3. Для дешифровки файла в основном окне программы нажмите кнопку «Дешифратор», укажите, что вы будете дешифровать (файл или каталог), нажмите «ОК», затем выберите с помощью встроенного проводника файл для дешифровки (с расширением CR1), введите пароль (ключ), нажмите «ОК». Программа воссоздаст прежний файл.

Для более глубокого знакомства с программой изучите меню «Помощь» (кнопка «?» в главном меню). Следует учитывать, что данная версия программы является демонстрационной и не работает с файлами размеров более 200 кбайт.

8. Шифрование документов в программах WORD и EXCEL

Программные продукты Microsoft Word и Microsoft Excel имеют встроенную возможность шифровать файлы с расширением DOC и XLS.

Выполните следующие действия:

1. Создайте файл в программе Microsoft Excel с именем СЕКРЕТ.XLS. Зашифруйте файлы СЕКРЕТ с расширением DOC и XLS ключом «RT09_!66».

2. Просмотрите зашифрованные файлы.

3. Расшифруйте созданные файлы, используя ключ «RT09_!66» и любой другой ключ. Просмотрите расшифрованные файлы.

Методические указания по выполнению задания

Для выполнения откройте в программе Microsoft Word созданный файл «СЕКРЕТ.DOC», выберите пункт главного меню «Сервис», затем «Параметры», в открывшемся окне откройте вкладку «Безопасность». Введите пароль на открытие (и по желанию такой же или другой пароль на изменение) документа, сохраните документ. Закройте документ и выйдите из программы. Теперь файл зашифрован. Для снятия парольной защиты с файла необходимо открыть его (понадобится введение необходимого пароля (паролей)), зайти в подменю «Параметры» и во вкладке «Безопасность» очистить поля «Пароль на открытие файла» и (или) «Пароль разрешения записи» и сохранить файл. Теперь файл незашифрован.

Аналогичные действия для защиты данных выполняются в программе Microsoft Excel.

Для более глубокого знакомства с возможностями программ изучите главное меню «Помощь».

Следует заметить, что для документов Microsoft Office 95 применяется крайне несовершенная система шифрования, поэтому получить доступ к данным в зашифрованном файле без знания ключа можно лишь с помощью специальных средств менее чем за одну секунду.

9. Проблема создания и генерации паролей, программы генерации паролей

Из-за того, что пользователи обычно выбирают либо короткие, либо осмысленные пароли, облегчается их подбор специальными программами. Например, для перебора всех возможных комбинаций паролей со скоростью 200 000 комбинаций за 1 с (примерно соответствует возможностям PC Pentium 100) для пароля из 6 знаков потребуется время, указанное в табл. 15.

Основные правила формирования трудноподбираемого пароля следующие. Не следует формировать пароль из своего имени; любого слова, которое есть в словаре; даты рождения; повторяющихся символов; символов соседствующих на клавиатуре (например, QWERTY или ЙЦУКЕ); паспортных данных (персональный номер, номер водительских прав); идентификатора, присвоенного пользователю системой, или любых его вариаций. Пароль должен быть более 6 символов, содержать бессмысленный набор символов вперемешку с буквами.

Таблица 15. Время перебора всех возможных комбинаций пароля, состоящего из 6 символов (при скорости 200 000 комбинаций в секунду)

Набор символов	Максимальное время
Только цифры	5,0 с
Только строчные буквы	25,7 мин
Только символы	1,8 ч
Строчные и заглавные буквы	27,5 ч
Строчные и заглавные буквы, цифры	3,3 дня
Строчные и заглавные буквы, цифры, символы	42,5 дня

Для получения и использования наиболее защищенных паролей можно использовать специальное программное обеспечение. Для получения навыков работы с подобным программным обеспечением предлагается изучить следующие программные продукты:

- ♦ **Password generator ver.1** (расположение исполняемого файла: D:\STUD\КИЕЗ\ Password generator ver1\ password_generator.exe);

- ♦ **Advanced Password Generator версия 1.1F** (расположение исполняемого файла: D:\STUD\КИЕЗ\Advanced Password Generator 1_1F\ Passgen.exe).

Изучите программные продукты, предназначенные для генерации паролей, создайте список из 20 паролей длиной 10 символов.

Методические указания по выполнению задания

Работа с программой Password generator ver.1. Данная программа предназначена для генерации паролей с чередованием гласных и согласных символов и записи их в файл Password.txt.

1. Запустите программу (исполняемый файл password generator.exe расположен по следующему пути: D:\STUD\КИЕЗ\ Password generator ver1\).

2. Введите необходимое количество паролей, укажите длину паролей в символах, нажмите кнопку «Генерация» (пароли будут созданы и записаны в файл Password.txt в каталоге, где размещена программа). Для просмотра созданных паролей следует нажать кнопку «Смотреть пароли».

Работа с программой Advanced Password Generator версия 1.1F. Данная программа предназначена для генерации легко запоминающихся паролей, создания паролей по ключевому слову, динамического изменения набора символов для пароля, создания списка паролей.

1. Запустите программу (исполняемый файл Passgen.exe расположен по следующему пути: D:\STUD\КИЕЗ\ Advanced Password Generator 1_1F \).

2. На вкладке «Генератор пароля» укажите необходимую длину пароля, перейдите на вкладку «Список», определите количество генерируемых паролей и нажмите кнопку «Создать». Результат генерации отображается в окне на вкладке «Список».

Для более глубокого знакомства с возможностями программы изучите вкладку «Справка».

10. Работа с виртуальными зашифрованными дисками

Одним из способов хранения конфиденциальной информации является создание виртуальных зашифрованных дисков, обеспечивающих парольный доступ к данным, содержащимся на нем, и отключение его, если работа с данными не ведется.

Для получения навыков работы с подобным программным обеспечением предлагается изучить программный продукт **Dekart Private Disk Light ver.1.22RU**.

Выполните следующие действия:

1. Создайте виртуальный диск с названием SEKRET в созданной папке в директории STUD размером 10 Mb. Просмотрите созданный файл виртуального диска.
2. Подключите созданный диск.
3. Запишите на созданный диск файлы SEKRET.DOC, SEKRET.TXT, SEKRET.XLS и отключите диск.
4. Просмотрите созданный файл виртуального диска.
5. Подключите созданный диск и проверьте сохранность данных.
6. Выполните другие задания преподавателя.

Методические указания по выполнению задания

Программа **Dekart Private Disk Light ver.1.22RU** создает виртуальный зашифрованный диск, который физически может быть размещен на жестком диске, сменном носителе или в сети (все содержимое такого диска хранится в специальном файле-контейнере и шифруется по специальному алгоритму AES). Доступ к виртуальному диску можно получить только введя пароль. До ввода пароля диск абсолютно не заметен. Программа рассчитана на работу под управлением Windows 95/98/Me/NT4/2000/XP и нетребовательна к системным ресурсам.

1. Программу **Dekart Private Disk Light ver.1.22RU** можно запустить на выполнение, используя ярлык на рабочем столе или выбрав соответствующий пункт в меню «Программы» кнопки «Пуск» («Dekart» – «Private Disk Light» – «Private Disk Light»).

2. Далее появится окно, в котором можно подключить созданный диск (кнопка «Подключить»), создать скрытый виртуальный диск (кнопка «Создать»), удалить ранее созданный скрытый виртуальный диск (кнопка «Удалить») или получить справку (кнопка «Справка»).

3. Нажимаем кнопку «Создать» для создания нового виртуального диска. В появившемся меню следует указать название и размещение нового диска, его символ (букву), под которым его будет видеть Windows, и размер диска в Mb.

4. Далее следует нажать кнопку «Создать». После этого система запросит пароль (его следует ввести дважды) для шифрования данных (пароль в дальнейшем в данной программе изменить невозможно).

5. После ввода пароля нажмите кнопку «ОК». Программа завершит создание виртуального диска.

6. Созданный виртуальный диск можно подключить, нажав в главном меню кнопку «Подключить». С помощью встроенного проводника укажите месторасположение скрытого диска и нажмите кнопку «Открыть». При открытии зашифрованного диска необходимо будет ввести пароль, в дальнейшем открытый виртуальный диск отображается в проводнике Windows и доступен для работы всеми установленными программами.

7. При завершении работы виртуальный диск следует закрыть. Для этого в системном трее следует нажать на пиктограмму Dekart Private Disk Light (зеленый круг), появится главное меню, в нем следует нажать кнопку «Отключить», затем следует закрыть главное окно программы.

11. Запись информации в графические файлы BMP

Основные сведения

Стеганография – искусство тайной передачи информации. Основная задача стеганографии не скрыть истинную суть передаваемой информации, а скрыть сам факт ее передачи.

Специальные программы могут скрывать информацию не только в картинках, но и в звуках и даже текстовых файлах (определенное количество пробелов в конце каждой строки). Еще более эффективна стеганография, если информация предварительно зашифрована криптографическими методами.

Компьютерная стеганография базируется на двух принципах. Первый заключается в том, что файлы, содержащие оцифрованное изображение или звук, могут быть до некоторой степени видоизменены без потери функциональности, в отличие от других типов данных, требующих абсолютной точности. Второй принцип состоит в неспособности органов чувств человека различить незначительные изменения в цвете изображения или качестве звука, что особенно легко использовать применительно объекту, несущему избыточную информацию, например 16-битный звук или 24-битное изображение.

Для получения навыков работы с подобным программным обеспечением предлагается изучить программный продукт **Stegosaurus V1.1**. (расположение исполняемого файла: D:\STUD\KIEZ\Stegosaur ver1_1\Stegosaur.exe).

Выполните следующие действия:

1. Просмотрите файлы Foto_1.bmp и Foto_S.bmp. Один из данных файлов несет скрытую информацию.
2. Определите, какой файл несет скрытую информацию и прочитайте ее.

3. Создайте текстовое сообщение и поместите его в незанятое изображение (название файла должно включать не более 8 символов).
 4. Создайте любое сообщение, поместите его в файл изображения, перешлите его по электронной почте на адрес преподавателя (можно использовать возможности получения информации по локальной сети).
 5. Получите изображение с сообщением от преподавателя, прочтите сообщение (можно использовать возможности получения информации по локальной сети).
- Выполните другие задания преподавателя.

Методические указания по выполнению задания

Работа с программой *Stegosaurus V1.1*. Данная программа предназначена для скрытия информации в графических файлах с расширением BMP. В зависимости от размера информации программа автоматически увеличивает (уменьшает) размер картинки, а также форматирует изображение в 24-битовый формат, если представлено исходное изображение другого формата.

Запустите программу (исполняемый файл *Stegozaug.exe* расположен по следующему пути: D:\STUD\KIEZ\Stegosaurus ver1_1\).

Для того, чтобы скрыть информацию в графическом файле, следует выполнить следующие действия:

1. Найти файл в формате BMP в окне открытия файлов.
2. Выделить файл с расширением BMP, кнопка «Зашить» становится доступной.
3. Нажать «Зашить», если картинка была не в 24-битовом формате, программа предложит его конвертировать.
4. В открывшемся окне выбрать файл, который требуется скрыть. Файл может иметь любое расширение.
5. В открывшемся окне сохранить картинку с «зашитой» информацией. Теперь эта картинка без изменения качества изображения несет в себе скрытую информацию.

Для того, чтобы извлечь скрытую информацию из графического файла, следует выполнить следующие действия:

1. Найти файл в формате BMP в окне открытия файлов.
2. Если в файле есть скрытая информация, появится надпись «Информация». Кнопка «Извлечь» станет доступной.
3. Нажать кнопку «Извлечь» и сохранить информацию в файл с расширением TXT. Извлеченная информация будет записана из файла-картинки в файл с расширением TXT.

Следует учитывать, что данная программа не работает с файлами, название которых состоит более чем из восьми символов и трех символов расширения.

12. Изучение программ, обеспечивающих полное удаление информации

Удаление информации (файлов) средствами Windows иногда позволяет восстановить удаленную информацию специальным программным обеспечением. Для того, чтобы удаленную информацию нельзя было восстановить, используют специальное программное обеспечение.

Используя специальное программное обеспечение, выполните полное удаление файлов, указанных в задании преподавателя.

Методические указания по выполнению задания

Для полного удаления файлов можно использовать программу **Tabula ver 1.7**.

1. Запустите программу (исполняемый файл *TABULA.exe* расположен по следующему пути: D:\STUD\KIEZ\Tabula ver1_7).

2. Для полного удаления файла в основном окне программы нажмите кнопку «Удалить», укажите, что вы будете удалять (файл или каталог), нажмите «ОК», затем выберите с помощью встроенного проводника файл для удаления и нажмите «ОК». Программа удалит файл, при этом его невозможно будет восстановить.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные виды угроз информационным объектам.
2. Назовите наиболее вероятные каналы утечки конфиденциальной информации.
3. Назовите методы добывания ценной информации у персонала.
4. Что понимается под угрозами конфиденциальности данных и программ?
5. Дайте характеристику средствам обеспечения защиты информации.

6. Назовите методы обеспечения защиты информации на предприятии.
7. Что такое системный подход к защите информации?
8. Что включает в себя организация инженерно-технической защиты информационных ресурсов предприятия?
9. Как определяется ценность коммерческой информации?
10. Особенности защиты информационных ресурсов в автоматизированных и офисных системах.
11. В чем заключается особенность работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией?
12. Особенности приема и перевода сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией.
13. Что такое организация защищенного документооборота конфиденциальных документов?
14. В чем заключается государственное регулирование деятельности в области защиты коммерческой информации?
15. Какие технические средства используются для получения коммерческой конфиденциальной информации?
16. Какие Вы знаете способы или технические средства защиты информации?
17. Какие программы можно использовать для доступа к зашифрованной информации? Зависит ли время получения ключа к зашифрованному файлу от его структуры и количества символов?
18. Что такое «атака по словарю» и «прямой перебор»?
19. Можно ли восстановить информацию (файлы), удаленную из «Корзины»? Ответ обоснуйте.
20. Какое программное обеспечение позволяет восстановить удаленные файлы?
21. Какой порядок действий при расшифровке сообщений, зашифрованных методом простой замены?
22. Почему возможно дешифрование сообщений, зашифрованных методом простой замены?
23. Дайте определению понятию «шифрование»?
24. Дайте определению понятию «дешифрование»?
25. Дайте определение понятию «ключ».
26. Раскройте сущность шифрования методом простой замены (шифр Цезаря).
27. Раскройте сущность шифрования методом простой перестановки.
28. Раскройте сущность шифрования методом маршрутной перестановки.
29. Раскройте порядок шифрования и дешифрования сообщения методом Вижинера.
30. Какие из изученных методов шифрования являются более криптостойкими и почему?
31. Назовите программы, используемые для шифрования файлов.
32. Опишите правила формирования трудноподбираемого пароля.
33. Что такое виртуальный зашифрованный диск? В чем его преимущества?
34. Какие программы могут создавать виртуальные зашифрованные диски?
35. Дайте определение понятию «стеганография».

Тема 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ НА НАИБОЛЕЕ УЯЗВИМЫХ УЧАСТКАХ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задание 16. Защита информации при взаимодействии с клиентами организации

Цель задания: изучить способы получения и сокрытия информации при взаимодействии с клиентами организации.

1. Определение законных и незаконных способов получения информации о конкурентах (поставщиках, покупателях)

Определите законные и незаконные способы получения информации о конкурентах (поставщиках, покупателях) из списка, приведенного ниже:

- ◆ похищение документов, чертежей, технических образцов у конкурентов;
- ◆ сведения, данные публично бывшими служащими конкурента;
- ◆ засылка агентов к служащим или специалистам конкурента;
- ◆ обзоры рынков и доклады инженеров-консультантов;
- ◆ устраиваемые конкурентами ярмарки и выставки, а также издаваемые ими брошюры;
- ◆ публикации конкурентов и отчеты о процессах, полученные в периодической печати;
- ◆ шантаж и различные способы давления на конкурентов;
- ◆ отчеты коммивояжеров и закупочных отделов;

- ◆ попытки пригласить на работу специалистов, работающих у конкурента, и последующий анализ заполненных ими вопросников;
 - ◆ вопросы, задаваемые специалистам конкурента на специальных конгрессах;
 - ◆ анализ финансовых отчетов конкурента;
 - ◆ посягательство на собственность конкурента;
 - ◆ непосредственное тайное наблюдение;
 - ◆ использование профессиональных шпионов для получения информации;
 - ◆ притворное предложение работы служащим конкурента без намерения приема их на работу с целью получения у них информации;
 - ◆ подкуп сотрудников отдела закупок конкурента;
 - ◆ подслушивание телефонных и прочих разговоров конкурентов;
 - ◆ притворные переговоры с конкурентом, например, для приобретения лицензии на один из патентов;
 - ◆ анализ изделий конкурентов;
 - ◆ выплата денежных компенсаций служащим конкурента для получения информации.
- Результаты проведенной работы оформите в тетради, используя форму табл. 16.

Таблица 16. Законные и незаконные способы получения информации о конкурентах (поставщиках, покупателях)

Законные способы получения информации	Незаконные способы получения информации
---------------------------------------	---

2. Определение соответствия нормам этики методов деловой разведки

Основные сведения

Для выживания организации в условиях современной конкурентной борьбы первоочередное значение начинает играть разведка намерений конкурентов, изучение основных тенденций бизнеса, анализ возможных рисков и т. д. Дисциплина, изучающая эти аспекты бизнеса, получила на Западе название «деловая разведка», «конкурентная разведка», «бизнес-разведка». Деловая разведка занимается сбором и анализом информации о конкуренте (собственно разведкой), защитой своей информации (промышленная контрразведка), а также проведением специальных операций (например, защитой имиджа предприятия и руководителя, противодействие противоправного пиарконкурента и т. д.).

Основное отличие деловой разведки от промышленного шпионажа – поиск и получение всей необходимой информации исключительно законными (с точки зрения норм существующего права) методами.

Методы промышленного шпионажа ориентированы на использование всех доступных средств для получения искомой информации, включая как прямое нарушение законов (шантаж, подкуп, воровство и т. д.), так и неэтичные методы (обман, распространение компрометирующих сведений, выпытывание и т. д.). Методы деловой разведки исключают использование уголовно наказуемых средств, и в большей степени ориентированы на цивилизованные способы ведения бизнеса. Однако грань между этичными и неэтичными методами ведения деловой разведки (хотя и при соблюдении в обоих случаях действующих законов) остается очень размытой.

В приведенных ниже ситуациях оцените, соответствуют ли нормам этики действия работников организации, осуществляющей деловую разведку.

Ситуация 1. При сборе деловой информации в сети «Интернет» сотрудник зарегистрировался под чужим известным именем. Под этим именем он участвовал в электронных конференциях и получил необходимую информацию.

Ситуация 2. Руководством фирмы были наняты частные детективы, которые собирали деловую информацию из «мусорных ящиков» конкурентов (например, Microsoft против Oracle, 2000 г., Avon против Mary Kay Cosmetic, 1991 г.).

Ситуация 3. Компания выходит с новым продуктом на рынок, однако новая деталь товара предварительно не была запатентована. Сотрудники фирмы-конкурента смогли разобраться в принципе действия нового продукта, воспроизвести его и запатентовать под своим именем.

Ситуация 4. Компания приняла в свой штат работника из конкурирующей фирмы, обеспечила его особыми привилегиями для того чтобы негласно получить промышленные секреты фирмы-конкурента.

Ситуация 5. Работник компании, имеющий полномочия проведения предварительных переговоров о трудоустройстве на свободное вакантное место работы, провел интервью у ряда менеджеров компаний конкурентов и обещал трудоустройство им в будущем в компании, интересы которой он представлял. В результате интервью работник получил много информации о бизнесе конкурентов. В дальнейшем один менеджер был трудоустроен в компанию.

Методические указания по выполнению задания

При анализе предложенных ситуаций следует определить законность проведенных действий (если действия незаконны, следовательно, они неэтичны). Однако при соблюдении законодательства следует учитывать нормы этики. Ниже в качестве примера этических норм приводится этический кодекс, составленный американским «Обществом профессионалов конкурентной разведки» (Society of Competitive Intelligence Professionals) для своих членов:

Этический кодекс бизнесмена:

- ◆ Постоянно старайся увеличить уважение и признание к этой профессии на всех государственных уровнях.
- ◆ Выполняй свои служебные обязанности с рвением и прилежанием, поддерживай самый высокий уровень профессионального мастерства и избегай всех неэтичных поступков.
- ◆ Оставайся верным политике компании, ее целям и общему курсу и выполняй обещания, данные своей компанией.
- ◆ Выполняй все действующие законы.
- ◆ Во время делового свидания предоставляй всю относящуюся к делу информацию, включая принадлежность к организации.
- ◆ Соблюдай правила работы с конфиденциальной информацией.
- ◆ Действуй в полном соответствии с этими этическими стандартами при работе внутри компании, при ведении переговоров и во всех ситуациях, когда придется работать по специальности.

Для решения ситуации можно использовать этические правила поведения сотрудников ведущей американской компании в области деловой разведки Fuld & Company. Согласно этим правилам сотрудники компании не должны:

- ◆ лгать, когда представляются;
- ◆ нарушать официальную генеральную линию компании;
- ◆ записывать на диктофон разговор с собеседником без его разрешения;
- ◆ предлагать взятки;
- ◆ устанавливать подслушивающие устройства;
- ◆ умышленно вводить собеседника в заблуждение при переговорах;
- ◆ получать от конкурента и передавать ему ценную конфиденциальную информацию;
- ◆ распространять дезинформацию;
- ◆ воровать промышленные секреты;
- ◆ осознанно давить на собеседника с целью получения требуемой информации, если это может подвергнуть опасности его жизнь или репутацию;
- ◆ высший управленческий персонал должен следить за тем, чтобы этические нормы соблюдались не только в конкурентной разведке, но и в самой компании в целом.

3. Получение информации путем обработки открытых источников информации (средств массовой информации)

На основании материала, представленного преподавателем, сделайте предварительные выводы о целесообразности проведения переговоров и заключения сделки с будущим партнером. Определите ключевые моменты развития компании-партнера, его руководства.

Результаты оформите в тетради.

Методические указания по выполнению задания

Обработка информации строится на обобщении предоставленного материала, определении неоспоримых фактов и, на их основе, получения новых знаний.

Рассмотрим получение новых знаний на примере. В прессе имеется следующее сообщение: «Новый директор Apple Стив Джобс заявил, что компания стала возрождаться и в 1999 г. перейдет с прибылью 100 млн долл. США». Из этой фразы можно извлечь только тот несомненный факт, что в 1998 г. директором Apple был некто Джобс. Далее по газетным публикациям о Джобсе можно составить описание его жизненного пути, провести анализ прибыльности возглавляемых им компаний в зависимости от его прихода и ухода.

Поскольку факты, собираемые подобным образом, имеют простую структуру, то по ним достаточно легко восстановить причинно-следственную связь, например «К» – продукт компании «А» в 1997 г., «Д» – технический директор компании «А» с 1996 по 1998 гг., следовательно, можно создать новый факт: «Д» руководил выпуском продукта «К» в компании «А». Или при наличии факта «Н» – сотрудник компании «А» с 1995 г.» можно автоматически создать факт «Н» и «Д» знакомы, имеющий определенную степень достоверности, и попробовать продлить цепочку знакомств дальше.

4. Обобщение результатов переговоров

На основании материала, представленного преподавателем, сделайте краткую запись и выводы о результатах проведенных переговоров.

Результаты проведенных переговоров рекомендуется обобщить в форме табл. 17 и записать в тетради.

Таблица 17. Краткая запись содержания переговоров

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Сторона 1	Юридический статус: Наименование:
Сторона 2	Юридический статус: Наименование:
Наименование товаров(услуг)	
Какая из сторон Продавец(Исполнитель), а какая – Покупатель(Заказчик)?	
В чьих интересах проводится сделка *	
Цена:	Базис цены: Налоги: Комиссионные **:
Объем	
Качество	
Сроки	
Место выполнения услуг/поставки товаров	
Платеж: форма, сроки, банк поставщика(продавца), банк покупателя(исполнителя), номер счета поставщика(продавца), номер счета покупателя(исполнителя)	
Приемка	
Юридические адреса сторон	
Несогласованные вопросы	
Переговоры проводились с (указать фамилию, имя, отчество, должность, процедуру проверки полномочий)	

Дата составления: «__» _____ 20__ г.

Последующие действия:

- 1.
- 2.
- 3.

Проект контракта подготовлен: _____

Согласован: _____ Подписан: _____

Примечания:

* Указывается, проводится ли сделка в интересах одной из сторон переговоров или в интересах третьей стороны.

** Указывается, кто оплачивает.

5. Анализ организации переговоров и выставочной деятельности

Оцените из приведенных ниже действий работников коммерческой службы при организации конфиденциальных переговоров с точки зрения защиты коммерческой тайны:

1. Решение о проведении конфиденциальных переговоров с приглашением представителей других организаций и фирм принял начальник отдела сбыта.

2. Переговоры проводились в кафе во время нахождения там незначительного количества посетителей. Руководство кафе было заблаговременно предупреждено одной стороной о проведении важных переговоров. При переговорах участникам переговоров была обеспечена личная охрана (телохранители).

3. Для проведения переговоров один из сотрудников организации пригласил независимого эксперта (работника сторонней организации).

4. В процессе подготовки переговоров были разработаны проекты документов, в которых были указаны цифровые значения наиболее важной информации, развернутые обоснования по предоставляемым льготам, скидкам или лишениям льгот. Данные документы были переданы будущим партнерам в начале переговоров.

5. Переговоры записывались при помощи трех диктофонов.

6. На переговорах интенсивно использовались мобильные телефоны для уточнения отдельных условий будущего договора.

Оцените каждое из приведенных ниже действий работников коммерческой службы при организации выставки с точки зрения защиты коммерческой тайны:

1. Для повышения престижности на выставку был приглашен сам изобретатель, который разработал новое изделие.

2. Для повышения интереса потенциальных клиентов на конференции, проводимой параллельно с выставочными мероприятиями, приглашенный изобретатель подробно рассказал, показал в действии новый продукт и полностью ответил на все вопросы слушателей.

3. Для повышения интереса потенциальных клиентов каждый из них мог лично ознакомиться с самым последним изделием компании, получить исчерпывающую информацию о принципе действия изделия на примере разобранных изделий.

4. Щитовая реклама стендов четко показывала преимущества, сущность и важные подробности технологии изготовления новой продукции.

5. Рекламные листовки стендов содержали подробную информацию об технических характеристиках нового изделия. В буклетах, раздаваемых всем посетителям, содержались интересные сведения о производственных цехах выпускающих новое изделия, имелось множество фотографий процесса производства изделия.

Ответы обоснуйте, результаты оформите в тетради.

Методические указания по выполнению задания

Для решения ситуации рекомендуется изучить статью, приведенную в приложении 14.

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя организация защиты информации при проведении совещаний и переговоров?
2. В чем заключаются особенности подготовки и проведения совещаний и переговоров?
3. Зачем необходимо осуществлять защиту информации при работе с посетителями?
4. Для чего целесообразно проводить классификацию посетителей предприятия?

Анкета – опросный лист, самостоятельно заполняемый опрашиваемым (респондентом) по указанным в нем правилам.

Анкетирование – метод получения информации, основанный на опросе людей для получения сведений о фактическом положении вещей.

Вторичная информация – информация, которую получают в результате обработки первичной информации; может быть промежуточной и результатной.

Входная информация – информация, поступающая в фирму или ее подразделения.

Выходная информация – информация, поступающая из фирмы в другую организацию (подразделение).

Графическая информация – различного рода графики, диаграммы, схемы.

Инженерно-техническая защита информации – совокупность специальных органов, технических средств и мероприятий по их использованию в интересах защиты конфиденциальной информации.

Информатизация общества – организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Информационная технология – процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления.

Информационная услуга – получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

Информационное обеспечение коммерческой деятельности – это система сбора, обработки данных, позволяющих изучить ситуацию на рынке товаров и услуг в статике и динамике, измерить влияние определяющих ее факторов и выявить возможности управления ею в соответствии с выбранным стратегическим направлением.

Коммерческая тайна – преднамеренно скрываемые экономические интересы и информация о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управленческой, научно-технической, финансовой деятельности субъекта хозяйствования, охрана которых обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности субъекта хозяйствования.

Конфиденциальная информация – любая информация, находящаяся в распоряжении отдельного субъекта (носителя данной информации), раскрытие которой иными субъектами может привести к неблагоприятным для ее владельца последствиям.

Нормативно-справочная информация содержит различные нормативные и справочные данные.

Оперативная (текущая) информация – информация, используемая в оперативном управлении и характеризующая производственные процессы в текущий (данный) период времени.

Первичная информация – информация, которая возникает непосредственно в процессе деятельности объекта и регистрируется на начальной стадии.

Переменная информация отражает фактические количественные и качественные характеристики хозяйственной деятельности предприятия.

Плановая информация – информация о параметрах объекта управления на будущий период.

Постоянная (условно-постоянная) информация – это неизменная и многократно используемая в течение длительного периода времени информация.

Промежуточная информация – информация, которая используется в качестве исходных данных для следующих расчетов.

Результатная информация – информация, которая получается в процессе обработки первичной и промежуточной информации и используется для выработки управленческих решений.

Текстовая информация – совокупность алфавитных, цифровых и специальных символов, с помощью которых представляется информация на физическом носителе (бумаге), изображение на экране дисплея.

Телекоммуникации – дистанционная передача данных на базе компьютерных сетей и современных технических средств связи.

Угроза безопасности информации – действие или событие, которое может привести к разрушению, искажению или несанкционированному использованию информационных ресурсов, включая хранимую, передаваемую и обрабатываемую информацию, а также программные и обрабатываемые средства.

Учетная информация – информация, которая характеризует деятельность фирмы за определенный прошедший период времени.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- «Об электронном документе»** : Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г., № 357-З // Нац. экон. газ. – 2000. – 1 марта (№ 9). – С. 2–4.
- «Об информатизации»** : Закон Респ. Беларусь от 6 сент. 1995 г., ; 3850-ХП // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. – 19 марта (№ 2/506). – С. 2–6.
- Академия рынка: маркетинг** / А. Дайян [и др.]: [пер с фр.]; науч. ред. А. Г. Худокормов. – М. : Экономика, 1993. – 572 с.
- Альбрехт, С.** Мошенничество: Луч света на темные стороны бизнеса / С. Альбрехт [и др.]: [пер. с англ.]. – СПб. : Питер, 1995. – 400 с.
- Бизнес-планирование** : учеб.; под. ред. В. М. Попова. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 672 с.
- Ваулин, В.** Служебная и коммерческая тайна: сходства и отличия / В. Ваулин // Юристь, 2003. – № 2 (21). – С. 38–41.
- Виноградова, С. Н.** Коммерческая деятельность : учеб. пособие / С. Н. Виноградова. – Минск : Выш. шк., 1998. – 176 с.
- Гражданский кодекс Республики Беларусь.** – 2-е изд., с изм. и доп. – Минск : Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь, 2001. – 631 с.
- Денисон, Д., Тоби Л.** : учеб. по рекламе / Д. Денисон, Л. Тоби ; пер. с польск. Н. В. Бабиной. – Минск : ООО «СЛК», 1996. – 320 с.
- Джоунз, Г.** Торговый бизнес: как организовать и управлять / Г. Джоунз : [пер. с англ.]. – М. : ИНФРА-М, 1996. – 304 с.
- Догиль, Л. Ф.** Предпринимательство и малый бизнес: учеб. пособие / Л. Ф. Догиль, Б. Д. Семенов. – Минск : Выш. шк., 1997. – 266 с.
- Дурович, А. П.** Маркетинг в предпринимательской деятельности / А. П. Дурович. – Мн. : Финансы, учет, аудит, 1997. – 464 с.
- Ермаков, С. Д.** Анкетирование: работа или игра? / С. Д. Ермаков // Методы менеджмента качества (Прил. к журн. «Стандарты и качество»). – 2001. – № 9. – С. 23–25.
- Ефремова, М. В.** Сегментация потребителей гостиничных услуг / М. В. Ефремова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2002. – № 2. – С. 72–81.
- Зими́на, Н. В.** Мужская мода: миф или реальность?: (Маркетинговые исследования рынка мужской одежды г. Москвы) / Н. В. Зими́на // Маркетинг и маркетинговые исслед. – 2003. – № 4. – С. 17–27.
- Иванов, А. Л.** Как получить честный ответ на поставленный вопрос? : (К вопросу о повышении достоверности результатов социологических и маркетинговых опросов) / А. Л. Иванов // Маркетинг и маркетинговые исслед. в России. – 2001. – № 6. – С. 14–18.
- Информатика** : учеб.; под ред. Н. В. Макаровой. – 3-е изд. перераб. – М. : Финансы и статистика, 2002. – 768 с.
- Как провести социологическое исследование:** В помощь идеологическому активу ; под ред. М. К. Горшкова, Ф. Э. Шереги. – М. : Политиздат, 1990. – 228 с.
- Коммерческий шпионаж** : пилотный номер // Коммерческий вестник, 2001. – № 7–8 (598). – С. 19–26.
- Котлер, Ф.** Основы маркетинга / Ф. Котлер. – СПб. : Корунда : Литера плюс, 1994. – 698 с.
- Котлер, Ф.** Маркетинг и менеджмент / Ф. Котлер. – СПб. : Питер Ком, 1998. – 896 с.
- Крысин, А. В.** Безопасность предпринимательской деятельности / А. В. Крысин. – М. : Финансы и статистика, 1996. – 384 с.
- Лукашов, А. И.** Конфиденциальная информация и коммерческая тайна: правовое регулирование и организация защиты / А. И. Лукашов, Г. Н. Мухин ; под общ. ред. А. И. Лукашова. – Минск : Тесей, 1998. – 128 с.
- Макаревич, А.** Содержание конфиденциальной информации и ее формы / А. Макаревич // Главный бухгалтер. – 2003. – № 13 (295). – С. 77–81.
- Мескон, М. Х.** Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури : [пер. с англ.]. – М. : Дело, 1992. – 702 с.
- Мильберг, Б. Е.** Определение потребностей покупателей и достижение конкурентных преимуществ (взгляд из региона) / Б. Е. Мильберг // Маркетинг в России и за рубежом. – 2003. – № 6. – С. 93–100.
- О’Брайен, К.** В вашем магазине мошенники! / К. О’Брайен. – СПб. : Питер, 1998. – 256 с.
- Оперативные социологические исследования** : учеб. пособие / Д. Г. Ротман [и др.] ; Гуманитарно-экономический негосударственный институт – Мн. : Веды, 1997. – 208 с.
- Организация коммерческой деятельности:** справочное пособие / С. Н. Виноградова [и др.] ; под общ. ред. С. Н. Виноградовой. – Минск : Выш. шк., 2000. – 464 с.
- Основы экономической информатики** : учеб. пособие / А. Н. Морозевич [и др.] ; под общ. ред. А. Н. Морозевича. – Минск : Мисанта, 1998. – 438 с.
- Панкратов, Ф. Г.** Коммерческая деятельность : учеб. для высш. и средн. спец. учеб. заведений / Ф. Г. Панкратов, Т. К. Серегина. – М. : ИВЦ «Маркетинг», 1998. – 328 с.

- Полонский, В. М.** Научно-педагогическая информация : словарь-справочник / В. М. Полонский. – М. : Новая школа, 1995. – 256 с.
- Предпринимательство и бизнес** : учеб пособие / Л. П. Дашков, А. И. Данилов, Е. Б. Тютюкина. – М. : ИВЦ «Маркетинг», 1996. – 304 с.
- Соловьев, Э. Я.** Коммерческая тайна и ее защита / Э. Я. Соловьев. – М. : Антал, 1996. – 64 с.
- Статистика** рынка товаров и услуг : учеб. / И. К. Белявский [и др.] ; под ред. И. К. Белявского. – М. : Финансы и статистика, 1997. – 432 с.
- Степанов, Е. А.** Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е. А. Сиепанов, И. К. Корнеев. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 304 с.
- Ткачук, И. Б.** Коммерческая тайна: организация защиты, расследование посягательств / И. Б. Ткачук. – М. : Щит-М, 1999. – 168 с.
- Управление** кооперативным хозяйством : учеб. / А. К. Семенов [и др.]. – М. : Экономика, 1990. – 319 с.
- Фадеев, В.** Служебная и коммерческая тайна как объекты охраняемой информации / В. Фадеев // Юрист, 2003. – № 2. – С. 42–45.
- Филиппова Т. В.** Интернет как инструмент социологического исследования / Т. В. Филиппова // Социологические исследования. – 2001. – № 9. – С. 115–122.
- Шевченко, Д. А.** Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг в России / Д. А. Шевченко // Маркетинг в России и за рубежом. – 2003. — № 4. – С. 24–31.
- Шишко, Г. Б.** Конфиденциальная информация: организационно-правовые методы ее защиты / Г. Б. Шишко // Секретарь-референт. – 2002. – № 3 (6). – С. 8–14.
- Экономическая** безопасность предприятия (фирмы) / В. Б. Зубик [и др.] ; под ред. Р. С. Седегова. – Минск : Выш. шк., 1998. – 391 с.

ПОЛОЖЕНИЕ
о коммерческой тайне
Утверждено постановлением Совета Министров
Республики Беларусь от 6 ноября 1992 г. № 670

Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы защиты коммерческой тайны.

1. Коммерческую тайну составляют преднамеренно скрываемые экономические интересы и информация о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управленческой, научно-технической, финансовой деятельности субъекта хозяйствования, охрана которых обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности субъекта хозяйствования.

2. Информация, составляющая коммерческую тайну, является собственностью субъекта хозяйствования либо находится в его владении, пользовании, распоряжении в пределах, установленных собственником и законодательными актами.

3. Информация, составляющая коммерческую тайну, должна соответствовать следующим требованиям:

- ◆ иметь действительную или потенциальную ценность для субъекта хозяйствования по коммерческим причинам;
- ◆ не являться общеизвестной или общедоступной согласно законодательству Республики Беларусь;
- ◆ обозначаться соответствующим образом с осуществлением субъектом хозяйствования надлежащих мер по сохранению ее конфиденциальности через систему классификации информации как коммерческой тайны, разработки внутренних правил засекречивания, введения соответствующей маркировки документов и иных носителей информации, организации секретного делопроизводства;
- ◆ не являться государственным секретом и не защищаться авторским и патентным правом;
- ◆ не касаться негативной деятельности субъекта хозяйствования, способной нанести ущерб интересам государства.

Продолжение прил. 1

4. Коммерческую тайну субъекта хозяйствования не могут составлять:

- ◆ учредительные документы, а также документы, дающие право на занятие предпринимательской деятельностью и отдельными видами хозяйственной деятельности;
- ◆ сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные данные, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- ◆ документы о платежеспособности;
- ◆ сведения о численности и составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

5. Содержание и объем информации, составляющей коммерческую тайну, а также порядок ее защиты определяются руководителем субъекта хозяйствования, который доводит их до работников либо лиц, имеющих доступ к таким сведениям.

6. Работники субъекта хозяйствования и лица, заключившие гражданско-правовые договоры, имеющие доступ к коммерческой тайне субъекта хозяйствования, принимают обязательство сохранять коммерческую тайну и без разрешения, выданного в установленном порядке, не разглашать сведения, ее составляющие, при условии, что эта информация ранее не была известна работникам или иному лицу, получившему к ней доступ, либо не была получена от третьей стороны без обязательства соблюдать в отношении ее конфиденциальность.

Данное обязательство дается в письменной форме при приеме на работу, заключении гражданско-правового договора либо в процессе его исполнения.

Указанные лица вправе передать конфиденциальную информацию третьим лицам в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач субъекта хозяйствования.

7. Передача информации, составляющей коммерческую тайну субъекта хозяйствования, может осуществляться иным лицам по решению либо с согласия руководителя субъекта хозяйствования безвозмездно или за плату.

В этом случае, если соглашением не установлено иное, лицо, которому передана информация, составляющая коммерческую тайну, может использовать ее без права разглашения третьим лицам.

8. Передача третьим лицам информации, являющейся коммерческой тайной, влечет за собой установленную законодательством ответственность при условии, что сведения содержались в тайне, что они были в установленном порядке вверены разгласившему их лицу без согласия на разглашение и что разглашением был причинен ущерб.

9. Руководитель субъекта хозяйствования несет персональную ответственность за создание необходимых условий для обеспечения сохранности коммерческой тайны.

Нарушение руководителем установленного порядка охраны коммерческой тайны субъекта хозяйствования может повлечь ответственность в соответствии с законодательством.

10. Государственные органы, наделенные контролирующими функциями, имеют право в пределах своей компетенции знакомиться с информацией, составляющей коммерческую тайну субъекта хозяйствования.

Должностные лица этих органов несут установленную законодательством ответственность за разглашение информации, составляющей коммерческую тайну субъекта хозяйствования.

Иные органы, организации, в том числе средства массовой информации, правом истребования у субъекта хозяйствования информации, составляющей коммерческую тайну, не обладают.

11. Защита коммерческой тайны субъекта хозяйствования осуществляется в судебном порядке.

12. Государство гарантирует право субъекта хозяйствования на коммерческую тайну и ее защиту.

Приложение 2

УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

от 9 июля 1999 г. № 275-З

Принят Палатой представителей 2 июня 1999 года

Одобен Советом Республики 24 июня 1999 года

(приведен частично)

Статья 254. Коммерческий шпионаж

1. Похищение либо собирание незаконным способом сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, с целью их разглашения либо незаконного использования (коммерческий шпионаж) —

наказываются штрафом, или арестом на срок до шести месяцев, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок.

2. Коммерческий шпионаж, повлекший причинение ущерба в особо крупном размере, —
наказывается арестом на срок от двух до шести месяцев, или ограничением свободы на срок от двух до пяти лет, или лишением свободы на срок от одного года до пяти лет.

Статья 255. Разглашение коммерческой тайны

1. Умышленное разглашение коммерческой или банковской тайны без согласия ее владельца при отсутствии признаков преступления, предусмотренного статьей 254 настоящего Кодекса, лицом, которому такая коммерческая или банковская тайна известна в связи с его профессиональной или служебной деятельностью, повлекшее причинение ущерба в крупном размере, —

наказывается штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арестом на срок до шести месяцев, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок.

2. То же действие, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности, —
наказывается ограничением свободы на срок до четырех лет или лишением свободы на срок до пяти лет.

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
Утвержден Указом Президента Республики Беларусь
от 03.03.1999 № 129
(приведен частично)

Государственную тайну Республики Беларусь составляют:

2. Сведения в области экономики и финансов

2.1. Сведения о содержании планов подготовки экономики Республики Беларусь к отражению возможной военной агрессии: о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения, военной техники и для выпуска гражданской продукции общего назначения на военное время; о запасах, объемах производства, поставок стратегических видов топлива, сырья и материалов, определяемых перечнем Совета Министров Республики Беларусь; о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных и (или) мобилизационных резервов.

2.2. Сведения о выделенных из республиканского бюджета денежных средствах на оплату материальных ценностей, закладываемых в государственный материальный и (или) мобилизационный резерв, а также сведения о фактическом их использовании, если разглашение этих сведений может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.3. Сведения об использовании инфраструктуры Республики Беларусь в военное время, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.4. Сведения о силах и средствах гражданской обороны и (или) степени обеспечения безопасности населения в военное время, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.5. Сведения о дислокации, предназначении, степени защищенности объектов административного управления в военное время, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.6. Сведения о мобилизационных планах функционирования транспорта и связи, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.7. Сведения о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, об объемах выпуска и поставках (в денежном или натуральном выражении) систем, комплексов, образцов вооружения и военной техники, а также наличии и наращивании мощностей по их выпуску.

2.8. Сведения о планах (заданиях) государственного заказа (в денежном или натуральном выражении) по выпуску и поставкам продукции для нормированного снабжения населения в военное время, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.9. Сведения о расходах в иностранной валюте на военные или специальные цели, если разглашение этих сведений может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.10. Сведения об использовании элементов технологической защиты ценных бумаг, денежных банкнот и монет, о технологии производства этих элементов, если разглашение этих сведений может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, экономических интересов Республики Беларусь.

2.11. Сведения о проектах денежных банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь нового образца, за исключением юбилейных и памятных, и о производстве этих билетов и монет до официального опубликования в печати.

2.12. Сведения о производстве, переработке, хранении, запасах редкоземельных элементов или других материалов, имеющих стратегическое значение, согласно перечню Совета Министров Республики Беларусь, если разглашение этих сведений может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.13. Сведения о потребности экономики Республики Беларусь (в натуральном и денежном выражении) в драгоценных металлах и природных алмазах, а также об отпуске их для нужд промышленности и о закупке их за границей, если разглашение этих сведений может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.14. Сведения об объемах запасов, добычи, переработки, отпуска, потребления драгоценных металлов (кроме золота), драгоценных камней в натуральном или денежном выражении, если разглашение этих сведений может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.15. Сведения о ресурсном потенциале, балансовых запасах в недрах или данных о добыче стратегических видов полезных ископаемых согласно перечню Совета Министров Республики Беларусь (кроме обобщенных показателей, характеризующих состояние экономики и финансов), разглашение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.16. Сведения о расходах бюджета, связанных с обеспечением безопасности государства (кроме обобщенных данных), об ассигнованиях или затратах на научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы по созданию вооружения и военной техники, о плановых и фактических расходах на содержание войск, органов государственной охраны и правоохранительных органов в разрезе подстатей и элементов смет расходов бюджетной классификации, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, политических, экономических интересов Республики Беларусь.

2.17. Сведения о результатах топографической, геодезической или картографической деятельности, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.18. Сведения, раскрывающие схемы энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, коммуникационных систем городов (численностью свыше 100 тыс. человек), особо важных и режимных объектов Республики Беларусь, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

2.19. Сведения, раскрывающие результаты работ в области гидрометеорологии или гелиофизики, а также результаты специальных геолого-геофизических исследований, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности, экономических интересов Республики Беларусь.

2.20. Сведения о плановых или фактических объемах финансирования капитальных вложений и затрат на внедрение новой техники, связанные с выпуском продукции для нужд обороны, а также ассигнованиях из республиканского бюджета на эти цели Министерству обороны Республики Беларусь, Комитету государственной безопасности и Министерству промышленности Республики Беларусь, распространение которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности, обороноспособности государства.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1. ПРОИЗВОДСТВО

- 1.1. Сведения о структуре производства.
- 1.2. Сведения о кадрах предприятия.
- 1.3. Сведения о характере производства.
- 1.4. Сведения об условиях производства.
- 1.5. Сведения об организации труда на предприятии.
- 1.6. Сведения о производственных мощностях предприятия.
- 1.7. Сведения о типе и размещении оборудования на предприятии.
- 1.8. Сведения об уровне запасов сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции.
- 1.9. Сведения о резервах сырья и материалов на предприятии.

2. УПРАВЛЕНИЕ

- 2.1. Сведения о применяемых оригинальных методах управления производственно-хозяйственной деятельностью организации.
- 2.2. Сведения об организации хозяйственного расчета.
- 2.3. Сведения об организации функционально-технологических связей и документооборота на предприятии.
- 2.4. Сведения о типовых организационных решениях на предприятии.
- 2.5. Сведения о нормативно-правовых документах предприятия.
- 2.6. Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления предприятия.

3. ПЛАНЫ

- 3.1. Сведения о планах предприятия по расширению или свертыванию производства и других коммерческих замыслах.
- 3.2. Сведения о планах производства и долгосрочной перспективе.
- 3.3. Сведения о плане инвестиций предприятия.
- 3.4. Сведения о запасах и готовой продукции.
- 3.5. Сведения о плане закупок и продаж.
- 3.6. Сведения о проектах годовых и перспективных экспортно-импортных планов по внешнеэкономической деятельности.
- 3.7. Сведения об инвестиционных программах, технико-экономических обоснованиях.
- 3.8. Сведения о планово-аналитических материалах за текущий период.
- 3.9. Оперативные данные о ходе выполнения экспортно-импортного плана (без воспроизводства показателей плана) по внешнеэкономической деятельности.
- 3.10. Сведения о результатах выполнения экспортно-импортного плана за истекший год по внешнеэкономической деятельности.
- 3.11. Сведения о предстоящих закупках по срокам, ассортименту, ценам, странам, фирмам.
- 3.12. Сведения о предполагаемом создании за границей совместных предприятий или смешанных обществ.
- 3.13. Сведения о планах коммерческой деятельности совместных предприятий и обществ.
- 3.14. Сводные сведения об эффективности экспорта или импорта товаров в целом по внешнеэкономической деятельности.

4. ФИНАНСЫ

- 4.1. Сведения о балансах предприятия и сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах предприятия.
- 4.2. Сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана предприятия.
- 4.3. Сведения о финансовом состоянии предприятия (включая сведения о неудовлетворительном финансовом состоянии предприятия).
- 4.4. Сведения об имущественном положении предприятия.
- 4.5. Сведения о стоимости товарных запасов предприятия.
- 4.6. Сведения о бюджете предприятия.
- 4.7. Сведения о кругообороте средств предприятия.
- 4.8. Сведения о банковских операциях предприятия.
- 4.9. Сведения о финансовых операциях предприятия.
- 4.10. Сведения о банковских связях предприятия.

- 4.11. Сведения о специфике международных расчетов с иносфирмами.
- 4.12. Сведения о плановых и отчетных данных по валютным операциям предприятия.
- 4.13. Сведения о состоянии банковских счетов предприятия и производимых им операциях.
- 4.14. Сведения об уровне выручки предприятия.
- 4.15. Сведения об уровне доходов предприятия.
- 4.16. Сведения о долговых обязательствах предприятия.
- 4.17. Сведения о состоянии кредитов (пассивы и активы) предприятия.
- 4.18. Сведения о размерах и условиях банковских кредитов предприятия.
- 4.19. Сведения о принципах и условиях представления коммерческих и государственных кредитов предприятия.
- 4.20. Сведения об источниках кредитов предприятию и условия по ним.
- 4.21. Сведения о размерах и условиях кредита предприятию, полученного у иностранной организации (фирмы) или предоставленного ей предприятием, внешнеэкономическим объединением.
- 4.22. Сведения о генеральной линии и тактике предприятия в валютных и кредитных вопросах.
- 4.23. Сведения о плановых и фактических показателях финансового плана внешнеэкономической организации (без воспроизводства показателей экспортно-импортного плана).
- 4.24. Сведения о вопросах кредитных и валютных отношений предприятия с иностранными государствами, фирмами.

5. РЫНОК

- 5.1. Сведения о применяемых предприятием оригинальных методах изучения рынка.
- 5.2. Сведения о состоянии рынков сбыта продукции предприятия.
- 5.3. Обзоры рынков сбыта продукции предприятия.
- 5.4. Сведения о результатах маркетинговых исследований предприятия.
- 5.5. Сведения, содержащие выводы и рекомендации специалистов по стратегии и тактике, рыночной деятельности предприятия.
- 5.6. Сведения о коммерческих замыслах, коммерческо-политических целях предприятия (фирмы).
- 5.7. Сведения о времени выхода предприятия на рынок при закупках (продажах) товаров и выборе фирм для ведения коммерческих переговоров.
- 5.8. Сведения о политике внешнеэкономической деятельности предприятия в целом и по регионам.
- 5.9. Сведения о применяемых предприятием оригинальных методах осуществления продаж.
- 5.10. Сведения о продажах предприятием товара на новых рынках.
- 5.11. Сведения о конкретных направлениях в торговой политике предприятия.
- 5.12. Сведения об экономических и иных обстоятельствах целесообразности закупки на свободно конвертируемую валюту отдельных товаров (лицензий) предприятием, раскрывающие максимальную степень заинтересованности заказчика в импорте.

6. ПАРТНЕРЫ

- 6.1. Систематизированные сведения о внутренних (в рамках республики) заказчиках, подрядчиках, компаньонах, товариществах, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах деловых отношений предприятия.
- 6.2. Сведения о коммерческих связях предприятия с партнерами.
- 6.3. Сведения о картотеках клиентов предприятия.
- 6.4. Сведения о характеристике предприятий и организаций как торговых партнеров (основные производственные фонды, товарооборот, прибыли, кредиты и т. д.).
- 6.5. Сведения по иностранным коммерческим партнерам предприятия.
- 6.6. Сведения о финансовом состоянии, репутации или другие данные, характеризующие степень надежности иностранной фирмы или ее представителей как торгового партнера предприятия.

7. ПЕРЕГОВОРЫ

- 7.1. Сведения о внутреннем порядке переработки предприятием предложений республиканских и зарубежных партнеров.
- 7.2. Сведения о получаемых и перерабатываемых предприятием заказах и предложениях.
- 7.3. Сведения о фактах подготовки и ведения переговоров с деловыми партнерами предприятия.
- 7.4. Сведения о сроках, выделенных для проработки и заключения сделки с деловыми партнерами предприятия.
- 7.5. Сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве фирм, их характеристики.
- 7.6. Сведения о директивах по проведению переговоров, включая тактику, границы полномочий должностных лиц по ценам, скидкам и другим условиям.

7.7. Сведения и документы, относящиеся к деловой политике и позиции предприятия (организации) по конкретным сделкам (структура продажной калькуляции, уровень выручки, уровень предложенных цен до определенного момента).

7.8. Сведения о материалах и приложениях к предложениям при прямых переговорах.

7.9. Сведения об уровне предложенных предприятием цен до определенного момента.

7.10. Сведения о стратегии, тактике ведения переговоров предприятием с партнерами.

7.11. Сведения, раскрывающие тактику ведения переговоров предприятием при заключении контрактов или соглашений на закупку (продажу) товаров, уровень максимально достижимых цен, объемы имеющихся средств и другие конкурентные материалы, используемые для повышения эффективности сделки.

7.12. Сведения о мероприятиях, проводимых предприятием перед переговорами с деловыми партнерами.

7.13. Сведения о ходе и результатах коммерческих переговоров и условиях внешнеторговых сделок, в том числе контрактов на шефмонтаж и оказание услуг.

7.14. Сведения о деловых приемах.

7.15. Сведения о содержании технических переговоров с представителями иностранных фирм (до подписания протоколов, соглашений и т. п.).

7.16. Сведения о содержании переговоров представителей государства с представителями иностранных государств по вопросам развития внешнеэкономических связей.

7.17. Те же сведения на уровне республиканских внешнеэкономических организаций и фирм иностранных государств.

8. КОНТРАКТЫ

8.1. Сведения об условиях по сделкам и соглашениям предприятия с деловыми партнерами.

8.2. Сведения об условиях контрактов (включая цены) предприятия с деловыми партнерами (объемы поставок и услуг, валютно-финансовые условия).

8.3. Сведения об особых условиях контрактов (скидки, приплаты, рассрочки платежей и т. п.).

8.4. Сведения об условиях платежа по контрактам.

8.5. Сведения об особых сделках и условиях платежа по бартерным операциям, условиях компенсационных сделок.

8.6. Сведения об условиях фрахтования транспорта иностранных компаний и фирм под перевозку внешнеторговых грузов.

8.7. Сведения об исполнении контрактов (в том числе суммы поступлений от реализации контрактов).

8.8. Сведения о номенклатуре и количестве товаров по взаимным обязательствам, предусмотренным соглашениями и протоколами о товарообороте.

8.9. Сведения об условиях фрахтования транспорта иностранных компаний и фирм под перевозку внешнеторговых грузов, если они отличаются от общепринятых.

8.10. Сведения о детальной расшифровке предмета лицензий при их купле-продаже.

9. ЦЕНЫ

9.1. Сведения о методике расчетов конкурентных цен по экспорту или импорту, а также при оценке стоимости работ и услуг.

9.2. Сведения о сравнительных расчетах экономической эффективности строительства аналогичных объектов в Республике Беларусь и за рубежом.

9.3. Сведения о структуре, элементах и расчетах цен продукции, услуг на предприятии.

9.4. Сведения о структуре продажной калькуляции.

9.5. Сведения о калькуляции издержек производства.

9.6. Сведения о затратах предприятия.

9.7. Сведения о внутренних преysкурантах и тарифах на продукцию и услуги предприятия.

9.8. Сведения об уровне цен и размерах скидок с преysкурантных цен на продукцию и услуги предприятия.

9.9. Сведения о себестоимости и контрактных ценах на продукцию и услуги предприятия.

9.10. Сведения о рыночных ценах на продукцию и услуги предприятия.

9.11. Сведения о планируемых скидках на товары и услуги предприятия.

9.12. Сведения о расчетах цен и обосновании сделок предприятия с деловыми партнерами.

9.13. Сведения о размерах предоставленных скидок на продукцию и услуги предприятия после заключения контракта с деловыми партнерами.

10. ТОРГИ, АУКЦИОНЫ

10.1. Сведения о подготовке к аукциону до их опубликования.

10.2. Материалы и приложения по результатам публичных торгов и аукционов.

11. НАУКА И ТЕХНИКА

- 11.1. Сведения о фактическом состоянии уровня науки и техники на конкретном предприятии.
- 11.2. Сведения о ключевых идеях, характере и целях научно-исследовательской работы.
- 11.3. Сведения о результатах научных исследований и проектных разработках.
- 11.4. Сведения о технических проектах.
- 11.5. Сведения о научных, технических, конструкторских и технологических решениях и «ноу-хау».
- 11.6. Сведения о научных открытиях и изобретениях, связанных с возможностью использования ранее известных подходов к решению вопроса.
- 11.7. Сведения о работе над изобретением или рацпредложением до момента подачи заявки на изобретение или рационализаторское предложение.
- 11.8. Проекты и модели и остальная документация с элементами и предварительной калькуляцией по новым изделиям, не защищенным патентами.
- 11.9. Сведения о неполных патентах.
- 11.10. Сведения о конструкторско-технологических решениях изделия, дающих положительный экономический эффект.
- 11.11. Формулы, расчеты, выводы, рецепты.
- 11.12. Документы конструкторских и проектных бюро, содержащие новые технические решения.
- 11.13. Схемы и чертежи отдельных узлов, готовых изделий новых разработок.
- 11.14. Сведения о технических нормативах.
- 11.15. Сведения о технических образцах.
- 11.16. Сведения о промышленных образцах.
- 11.17. Сведения о товарных знаках (методы защиты от подделки).
- 11.18. Сведения о художественно-технических решениях изделия (дизайне изделия).
- 11.19. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения изделия.
- 11.20. Сведения о программном продукте.
- 11.21. Сведения о новых разработках, которые не пущены в серию и не относятся к категории государственных секретов.

12. ТЕХНОЛОГИЯ

- 12.1. Сведения о технологических достижениях, обеспечивающих преимущества изделия в конкурентной борьбе.
- 12.2. Сведения о применяемых и перспективных технологиях, технологических процессах, приемах и оборудовании, в том числе передаваемых предприятию в установленном порядке.
- 12.3. Сведения о модификации и модернизации ранее известных технологий, процессов и оборудования.
- 12.4. Данные о специфике применения определенных технологических процессов.
- 12.5. Сведения об особых способах производства продукции.
- 12.6. Способы, методы и опыт изготовления продукции.
- 12.7. Сведения о технологии производства.
- 12.8. Сведения о технологии строительства объекта.
- 12.9. Сведения о технологическом режиме.

13. БЕЗОПАСНОСТЬ

- 13.1. Сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны предприятия.
- 13.2. Сведения о составе организационно-технических мероприятий комплексной защиты информации на конкретном предприятии.
- 13.3. Схемы и расположение технической охранной и противопожарной сигнализации.

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Правления
 Банка
 _____ И. И. Иванов
 «_____» _____ 200__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, составляющих коммерческую тайну банка _____

Сведения, составляющие банковскую (коммерческую) тайну	Степень секретности
1. Структура банка	
1.1. Развернутые (систематизированные) сведения о структуре банка, раскрывающие организационную функциональную структуру банка и его подразделений, состав персонала	СК
1.2. Положения о подразделениях	СК
1.3. Должностные инструкции	К
2. Управление деятельностью банка	
2.1. Сведения о применяемых оригинальных методах управления деятельностью банка	СК
2.2. Сведения о функциональных технологических связях и об организации документооборота в банке	СК
2.3. Сведения о локальных нормативных актах банка	К
2.4. Сведения о целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления банка	СК
2.5. Сведения о планах банка на расширение или свертывание деятельности и других коммерческих замыслах	СК
2.6. Сведения о планах и перспективной программе деятельности банка	СК
2.7. Прогноз (план) финансовой деятельности на предстоящий год (период)	К
3. Банковские операции	
<i>3.1. Кредитование</i>	
3.1.1. Отчетные и аналитические сведения о данных кредитах	СК
3.1.2. Сведения о выданных суммах и условиях кредита по отдельным клиентам	СК
3.1.3. Сведения о конкретных источниках приобретаемых кредитных ресурсов и условиях их приобретения	СК
<i>3.2. Деятельность на рынке ценных бумаг</i>	
3.2.1. Сведения о системе защиты ценных бумаг	СК
3.2.2. Анализ о покупке или продаже акций, облигаций, векселей и других ценных бумаг, недокументарные платежи, недокументарные операции	СК
<i>3.3. Внешнеэкономическая деятельность</i>	
3.3.1. Сведения о наличии и движении средств на валютных счетах клиентов	К
3.3.2. Сведения о содержании заключенных контрактов (условия и формы расчетов, цена, валюта платежа и др.)	К
3.3.3. Сведения о содержании и условиях подготавливаемых к заключению контрактов, в том числе по покупке и продаже валюты	СК
3.4. Сведения о банковских гарантиях	СК
3.5. Другие банковские операции	СК
3.6. Сведения об объемах и условиях лизинга, факторинга, трастовых и других банковских операций	К
4. Финансы	
4.1. Сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах банка	СК
4.2. Отчетные и аналитические сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности банка	К
5. Денежное обращение	
5.1. Сведения о суммах и условиях инкассации денежных средств	СК
5.2. Сведения о суммах денежной наличности и других ценностях, поступающих в операционные кассы, их остатки	СК
5.3. Сведения о денежных хранилищах в кассовых узлах (места расположения, маршруты, время привоза денежных средств и ценностей)	СК
6. Рынок	
6.1. Сведения о результатах маркетинговых исследований банка	СК
6.2. Сведения о применяемых банком оригинальных методах изучения рынка	СК
6.3. Сведения, содержащие выводы и рекомендации по стратегии и тактике рыночной деятельности банка	СК
6.4. Сведения о политике внешнеэкономической деятельности банка	СК
7. Партнеры	
7.1. Систематизированные сведения о внутренних заказчиках, подрядчиках, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах деловых отношений банка	К
7.2. Сведения, характеризующие банк, предприятия и организации как деловых партнеров (основные производственные фонды, товарооборот, прибыль и др.)	К
7.3. Сведения по иностранным коммерческим партнерам банка (репутация фирмы (банка), другие данные, характеризующие степень надежности иностранного партнера)	К

Сведения, составляющие банковскую (коммерческую) тайну	Степень секретности
8. Переговоры	
8.1. Сведения о внутреннем порядке проработки коммерческих предложений	К
8.2. Сведения о получаемых и прорабатываемых банком предложениях и заказах	СК
8.3. Сведения о подготовке и ведении переговоров с деловыми партнерами банка	СК
8.4. Сведения о сроках, отведенных для проработки и заключения сделок с деловыми партнерами	К
8.5. Сведения о лицах, ведущих деловые переговоры	К
8.6. Сведения о директивах по проведению переговоров, включая тактику, границы полномочий должностных лиц по ценам, процентам, скидкам и другие условия	СК
8.7. Сведения о стратегии и тактике ведения переговоров, объеме имеющихся фондов	СК
8.8. Сведения о ходе и результатах коммерческих переговоров, коммерческих сделок	СК
9. Кадры	
9.1. Штатное расписание	СК
9.2. Сведения о численности личного состава банка и его учреждений	К
9.3. Сведения о личности сотрудников (включая домашние адреса, номера домашних телефонов)	К
10. Компьютерное обеспечение	
10.1. Разрабатываемые и внедряемые проекты использования компьютерных средств в деятельности подразделений банка	К
10.2. Используемые средства защиты банковских сведений при обработке их на компьютерах, реализация организационных, технических, программных и криптографических мер в этой работе	СК
10.3. Топология сети передачи данных, структура баз данных	СК
11. Строительство, связь и иное обеспечение	
11.1. Проектно-сметная документация на строительство, реконструкцию объектов банка	К
11.2. Схемы энергообеспечения и связи в учреждениях банка	СК
11.3. Наличие специального транспорта и оборудования, их технические характеристики	СК
12. Обеспечение безопасности банка и защита банковской тайны	
12.1. Сведения о порядке и состоянии организации защиты банковской (коммерческой) тайны	СК
12.2. Сведения о системе охраны банка (расстановка постов, вооружение, технические средства охраны)	СК
12.3. Сведения о пропускной системе (используемые шифры, условности)	СК
12.4. Сведения об организации служебного делопроизводства, системе допуска к конфиденциальной информации, мерах защиты банковской тайны	К
13. Сведения о клиентах	
13.1. Аналитические сведения, характеризующие основные категории клиентов (в целом, по видам банковских операций и услуг, номера счетов клиентов, наличие и движение средств на счетах)	К
13.2. Характеристики предприятий, организаций, учреждений — клиентов банка, отнесенные ими к коммерческой тайне	К
13.3. Сведения, раскрывающие новые изобретения, технологии, «ноу-хау» клиентов	К
13.4. Сведения о наличии и движении средств на отдельных счетах и операциях клиентов (выданные кредиты, погашение кредитов, вклады, покупка-продажа валюты и других ценностей), условиях расчета по операциям и счетам клиентов	СК
13.5. Сведения о юридическом оформлении отдельных сделок, контрактов в работе с клиентами (уставы, договоры, образцы подписей, печати, телеграфные переводные ключи)	К

Примечания:

«СК» — «строго конфиденциально» — сведения, разглашение которых может привести к нанесению локального ущерба банку по отдельным направлениям его деятельности.

«К» — «конфиденциально» — сведения, разглашение которых может нанести ущерб интересам отдельных клиентов и сотрудников банка.

Служба безопасности

Юридическая служба

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью предотвращения нанесения возможного экономического ущерба предприятию со стороны юридических или физических лиц, вызванного их неправомерными или неосторожными действиями путем безвозмездного присвоения чужой информации или разглашения коммерческой тайны.

1.2. Под коммерческой тайной предприятия понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с производственно-технической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской и другой деятельностью предприятия, а также с его технологической информацией, управлением, финансами и т. п., разглашение (передача) которых может нанести ущерб его интересам.

К сведениям, составляющим коммерческую тайну, относятся несекретные сведения, предусмотренные «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия», утверждаемым и вводимым в действие приказом руководителя предприятия.

Коммерческая тайна предприятия является его собственностью. Если коммерческая тайна является результатом совместной деятельности с другими предприятиями, основанной на договорных началах, то она может быть собственностью двух сторон. Это обстоятельство должно найти отражение в договоре.

1.3. Под разглашением коммерческой тайны имеются в виду противоправные, умышленные или неосторожные действия должностных или иных лиц, приведшие к преждевременному, не вызванному служебной необходимостью, открытому опубликованию сведений, подпадающих под эту категорию, а также их передача по открытым техническим каналам или обработка их на незащищенных ЭВМ.

1.4. Под открытым опубликованием вышеуказанных сведений имеется в виду публикация материалов в открытой печати, передача по радио и телевидению, оглашение на международных, зарубежных конференциях, совещаниях, симпозиумах, при открытой защите диссертаций и при других публичных выступлениях, свободная рассылка, вывоз материалов за границу или передача их в любой другой форме иностранным фирмам, организациям или отдельным лицам вне сферы прямых служебных обязанностей.

1.5. Возможность и необходимость открытого опубликования этих сведений, а также их объемы, формы и время опубликования определяются руководителем предприятия или его заместителями по заключению постоянно действующей экспертной комиссии.

1.6. Меры по ограничению открытых публикаций коммерческой информации не могут быть использованы во вред принципу гласности и для сокрытия от общественности фактов бесхозяйственности, расточительства, недобросовестной конкуренции и других негативных явлений в деятельности предприятия. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе и являющихся результатом совместной производственной деятельности, допускается лишь с общего согласия партнеров.

1.7. Передача информации сторонним организациям, не связанным с предприятием прямыми служебными контактами, должна регулироваться, как правило, договорными отношениями, предусматривающими обязательства и ответственность пользователей, включая возмещение материальных затрат на представление информации и компенсации за нарушение договорных обязательств.

1.8. Предоставление коммерческой информации представителям служебных, ревизионных, налоговых и следственных органов, депутатам, органам печати и радио регулируется соответствующими положениями.

1.9. Тиражированные документы и издания с грифом «Конфиденциальная информация» («КИ») или «Коммерческая тайна» («КТ») рассматриваются как материалы, содержащие сведения ограниченного распространения.

1.10. Ответственность за обеспечение режима при работе с материалами с грифом «КИ» и «КТ», своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по сохранению коммерческой тайны возлагается на руководителя предприятия, его заместителей по направлениям, руководителей структурных подразделений. Ответственность за организацию и осуществление защиты коммерческой тайны и проведение постоянного контроля за ее соблюдением на предприятии возлагается на его службу безопасности.

Служба безопасности принимает меры по сохранению коммерческой тайны путем:

- ♦ максимального ограничения доступа к ней лиц; физической сохранности документов, содержащих такие сведения;

- ♦ обработки информации с грифом «КИ» и «КТ» на защищенных ЭВМ;
- ♦ внесения требований по конфиденциальности конкретной информации в договоры с внутренними и внешнеторговыми партнерами и других мер по решению руководства предприятия.

1.11. Защита коммерческой тайны предусматривает:

- ◆ порядок определения информации, содержащей коммерческую тайну, и сроков ее действия;
- ◆ систему допуска сотрудников предприятия, учреждения, организации, командированных и частных лиц к сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия;
- ◆ порядок работы с документами с грифом «КИ» и «КТ»;
- ◆ обеспечение сохранности документов, дел и изданий с грифом «КИ» и «КТ»;
- ◆ обязанности лиц, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну;
- ◆ принципы организации и проведения контроля за обеспечением режима при работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- ◆ ответственность (перечень санкций) за разглашение сведений или потерю документов, содержащих коммерческую тайну.

1.12. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел, изданий и иной информации с грифом «КИ» и «КТ» возлагается на канцелярию или уполномоченных службы безопасности.

1.13. Контроль за неразглашением сведений, содержащихся в документах, делах, изданиях и тому подобной информации с грифом «КИ» и «КТ», осуществляется службой безопасности.

2. Порядок определения информации, содержащей коммерческую информацию

2.1. Определение необходимости представления грифа «КИ» и «КТ» производится на основании Перечня, указанного в пункте 1.2 настоящего Положения; на документе – исполнителем и должностным лицом, подписывающим его, а на издании – автором (составителем) и руководителем, утверждающим к печати.

2.2. Срок действия коммерческой тайны, содержащейся в информации, определяется в каждом конкретном случае исполнителем или должностным лицом, подписавшим документ, в виде конкретной даты или «до заключения контракта», или «бессрочно».

2.3. На документах, делах и изданиях, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, проставляется гриф «КИ» и «КТ», а на документах и изданиях, кроме того, – номера экземпляров. Гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим материалам. На обратной стороне последнего листа каждого экземпляра документа дается разметка, в которой указываются количество отпечатанных экземпляров, регистрационный номер, фамилия исполнителя, его телефон, дата, срок действия коммерческой тайны, фамилия машинистки.

2.4. Решение вопроса о снятии грифа «Коммерческая тайна» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию в составе представителей службы безопасности и соответствующих структур организации, оформляется актом произвольной формы и утверждается руководителем или его заместителем. В акте перечисляются дела, с которых гриф «КИ» и «КТ» снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив, а дела постоянного хранения – в государственный архив.

2.5. На обложках дел гриф «КИ» и «КТ» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

3. Система допуска работников и порядок обращения с документами, составляющими коммерческую тайну

3.1. Допуск работников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется руководителями предприятия и структурных подразделений, их заместителями. Руководители подразделений и службы безопасности ответственны за подбор кадров, допускаемых к сведениям с грифом «КИ» и «КТ», и обязаны обеспечить систематический контроль за тем, чтобы к этим сведениям получали доступ только те лица, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

3.2. К сведениям, составляющим производственные секреты, допускаются лица, имеющие на то установленного образца разрешение и подписавшие соответствующие обязательства в службе безопасности, а также обладающие необходимыми деловыми и нравственными качествами, гарантирующими надежность охраны коммерческой тайны.

3.3. Допуск к работе с делами «КИ» и «КТ» сотрудников, имеющих к ним непосредственное отношение, производится в соответствии с оформленным на внутренней стороне обложки разрешительным списком за подписью руководителя структурного подразделения, а к документам – согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей предприятия и подразделений.

3.4. Командированные и частные лица допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с грифом «КИ» и «КТ» с письменного разрешения руководителей предприятия и подразделений, в ведении которых находятся соответствующие материалы, при наличии письменного запроса организаций, где они работают, с указанием темы и объема выполняемого задания, а также предписания на выполнение

изданий, содержащих сведения с грифом «КИ» и «КТ», производятся в тетрадях, имеющих такой же гриф, которые после завершения задания высылаются в адрес заинтересованной организации.

3.5. Дела и издания с грифом «КИ» и «КТ» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в Карточке учета выдаваемых дел и изданий (приложение 11).

3.6. Документы, содержащие коммерческую тайну, подлежат обязательной регистрации в службе безопасности или в общей канцелярии ее уполномоченным. Они должны иметь реквизиты, предусмотренные пунктом 2.3 данного приложения, и гриф «КИ» и «КТ» (или полностью «Коммерческая тайна»). На документах, передаваемых зарубежным гражданам, гриф «КИ» и «КТ» не проставляется. Материалы, полученные от иностранцев, маркируются грифом «КИ» и «КТ» графитным карандашом. В тексте документов и его реквизитах дополнительно могут оговариваться права на информацию, порядок пользования ею, сроки ограничения на публикацию и др. Отсутствие грифа «КИ» и «КТ» и предупредительных оговорок в тексте и реквизитах означает свободную рассылку и предполагает, что автор информации и должностное лицо, санкционирующее (подписавшее, утверждающее документ) ее распространение, предусмотрели все возможные последствия свободной рассылки и несут за это всю полноту ответственности.

3.7. Вся поступающая на предприятие корреспонденция с грифом «КИ» и «КТ» или другими грифами (пункт 1.2) принимается и вскрывается сотрудниками канцелярии. При регистрации проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном письме. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с грифом «КИ» и «КТ» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

3.8. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с грифом «КИ» и «КТ». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – поэкземплярно.

3.9. Учет документов и изданий с грифом «КИ» и «КТ» ведется в журналах или на карточках, отдельно от учета другой несекретной корреспонденции. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Издания, которые не подшиваются в дела, учитываются в Журнале инвентарного учета. Движение документов и изданий с грифом «КИ» и «КТ» должно своевременно отражаться в журналах или карточках (приложения 9–13).

3.10. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном листе к изданиям с грифом «КИ» и «КТ» проставляется штамп, в котором указываются наименование предприятия, регистрационный номер документа и дата его поступления.

3.11. Тираж издания с грифом «КИ» и «КТ», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в Журнале учета и распределения изданий. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером того же документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3.12. Печатающие материалы с грифом «КИ» и «КТ» производится в бюро оформления технической документации или в структурных подразделениях под контролем их руководителей.

3.13. Отпечатанные и подписанные документы с грифом «КИ» и «КТ» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику канцелярии, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются тем же сотрудником с подтверждением факта их уничтожения с записью на копии исходящего документа: «Черновик (варианты) уничтожен». Далее ставится подпись ответственного лица.

3.14. Размещение документов и изданий с грифом «КИ» и «КТ» в типографиях, на множительных аппаратах производится с разрешения службы безопасности и под контролем канцелярии по заказам, подписанным руководителем подразделения и утвержденным заместителем руководителя по направлению. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно в специальном журнале.

3.15. Рассылка документов и изданий с грифом «КИ» и «КТ» осуществляется на основании подписанных руководителем структурного подразделения и службы безопасности разнарядок с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

3.16. Документы с грифом «КИ» и «КТ» после исполнения группируются в отдельные дела. Правила такой работы предусматриваются номенклатурами дел делопроизводства. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «КИ» и «КТ».

3.17. При пользовании открытой радиосвязью запрещается передавать сведения, имеющие гриф «КИ» и «КТ». Они могут передаваться исключительно по закрытым техническим каналам или открытой телетайпной связью с проставлением на документах и телеграммах штампа «Серия П». При пользовании проводной связью запрещается указывать должности адресатов-отправителей, разрешается указывать только телеграфные адреса и фамилии отправителей и получателей.

3.18. Снятие копий (рукописных, машинописных, микро- и фотокопий, электрографических и др.), а также осуществление выписок из документов и изданий с грифом «КИ» и «КТ» производятся сотрудника-

ми с разрешения руководителей предприятия и его подразделений. Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий с грифом «КИ» и «КТ» делается на основании письменных запросов с

Продолжение прил. 6

разрешения тех же должностных лиц. Соответствующие отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

3.19. Обработка информации с грифом «КИ» и «КТ» производится на учетных и защищаемых ЭВМ.

3.20. Документы, дела и издания с грифом «КИ» и «КТ» должны храниться в служебных помещениях и библиотеках в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах), при этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.21. Выданные для работы дела с грифом «КИ» и «КТ» подлежат возврату в канцелярию или уполномоченному службы безопасности в день получения. Отдельные дела с грифом «КИ» и «КТ» с разрешения начальника канцелярии или уполномоченного службы безопасности могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности.

3.22. Передача документов, дел и изданий с грифом «КИ» и «КТ» другим сотрудникам, имеющим доступ к ним, производится только через канцелярию или уполномоченного службы безопасности.

3.23. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КИ» и «КТ» из одного дела в другое без санкции канцелярии или уполномоченного службы безопасности, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

3.24. Запрещается выносить документы, дела и издания с грифом «КИ» и «КТ» из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. В необходимых случаях руководитель предприятия, его заместители или руководители структурных подразделений могут разрешить исполнителям или сотрудникам канцелярии вынос из здания документов с грифом «КИ» и «КТ» для их согласования, подписи в организациях, находящихся в пределах одного города.

3.25. Лицам, выезжающим на другие территории, запрещается иметь при себе в пути следования документы, дела или издания с грифом «КИ» и «КТ». Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки сотрудника, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами предприятия.

3.26. При смене сотрудников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с грифом «КИ» и «КТ», составляется по произвольной форме акт их приема-сдачи, который утверждается заместителями руководителя предприятия или руководителями его структурных подразделений.

4. Обязанности лиц, работающих с информацией, составляющей коммерческую тайну предприятия

4.1. Лица, допущенные к работам, документам и к сведениям, составляющим коммерческую тайну, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного на предприятии режима. Прежде чем получить доступ к закрытой информации, они должны изучить требования настоящего руководства и другие нормативные документы, определяющие защиту коммерческой тайны, сдать зачет на знание установленных требований и передать в службу безопасности соответствующее личное письменное обязательство.

4.2. Лица, допущенные к работам, документам и сведениям, составляющим коммерческую тайну, обязаны:

4.2.1. Строго хранить коммерческую тайну, ставшую им известной по службе или работе либо иным путем, пресекать действия других лиц, которые могут привести к ее разглашению. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки коммерческой тайны немедленно информировать непосредственно начальника и службу безопасности.

4.2.2. В течение договорного периода не использовать известную коммерческую тайну для своих личных целей, а также не заниматься без соответствующего разрешения руководства любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию, являющемуся собственником секретных сведений.

4.2.3. Выполнять только те работы и знакомиться только с теми документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей; знать степень важности выполняемых работ, правильно определять ограничительный гриф документов, строго соблюдать правила пользования ими, порядок их учета и хранения.

4.2.4. При составлении документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну, ограничиться минимальными, действительно необходимыми сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

4.2.5. На черновиках документов проставлять соответствующий ограничительный гриф и другие необходимые реквизиты. Передавать их для печатания только с письменного разрешения руководителя подразделения.

4.2.6. После получения из машинописного бюро отпечатанных документов проверить их наличие, слить эти данные с записями в журнале и расписаться (с указанием даты) за получение отпечатанных до-

кументов и черновиков, после чего учесть в канцелярии или у уполномоченного службы безопасности.

4.2.7. Получать документы с грифом «КИ» и «КТ» лично в канцелярии или у уполномоченного службы безопасности. Своевременно

Продолжение прил. 6

знакомиться с полученными документами и разборчиво расписываться на них с указанием даты ознакомления.

4.2.8. Поступившие документы с грифом «КИ» и «КТ» своевременно направлять для приобщения к делу с соответствующими отметками

об исполнении (номер дела, дата исполнения, подпись) и резолюцией начальника подразделения.

4.2.9. Сдавать в канцелярию или уполномоченному службы безопасности исполненные входящие документы, а также предназначенные для рассылки, подшивки в дело, уничтожения и взятия на инвентарный учет под расписку в журнале учета.

4.2.10. Иметь внутреннюю опись документов с грифом «КИ» и «КТ» и немедленно вносить в нее все полученные для исполнения документы, хранить их только в рабочей папке, а при выходе в рабочее время из помещения рабочую папку с документами запирать в сейф.

4.2.11. По окончании работы с документами с грифом «КИ» и «КТ» своевременно возвращать их в канцелярию или уполномоченному службы безопасности.

4.2.12. Об утрате или недостатке документов с грифом «КИ» и «КТ», ключей от сейфов, личных печатей немедленно сообщать в службу безопасности.

4.2.13. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку своевременно сдать или отчитаться перед канцелярией или уполномоченным службы безопасности за все числящиеся документы.

4.2.14. Знакомить представителей других учреждений с документами с грифом «КИ» и «КТ» с ведома службы безопасности и с письменного разрешения руководителя подразделения; лично знакомиться с разрешения указанных руководителей на предписании, в котором должны быть определены вопросы и объем сведений, подлежащих рассмотрению; требовать от командированных лиц расписки на документах, с которыми они ознакомились, или в учетных карточках этих документов.

4.2.15. Документы с грифом «КИ» и «КТ» во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным работам и документам, но не имеющих к ним прямого отношения.

4.2.16. По первому требованию канцелярии, службы безопасности предъявлять для проверки все числящиеся и имеющиеся документы с грифом «КИ» и «КТ»; представлять по требованию начальника службы безопасности устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения работ с грифом «КИ» и «КТ», учета и хранения документов с грифом «КИ» и «КТ», а также о фактах разглашения сведений с грифом «КИ» и «КТ», утраты документов, содержащих такие сведения.

5. Принцип организации и проведения контроля за обеспечением режима соблюдения коммерческой тайны

5.1. Контроль за обеспечением режима при работе с материалами с грифом «КИ» и «КТ» осуществляют служба безопасности предприятия и руководитель структурного подразделения.

5.2. Контроль за обеспечением режима при работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, осуществляется в целях изучения, анализа и оценки фактического состояния сохранности производственных секретов, выявления недостатков и нарушений режима в работе с материалами с грифом «КИ» и «КТ», установления их причин и выработки необходимых предложений.

5.3. Комиссия для проверки обеспечения надежности работы с материалами с грифом «КИ» и «КТ» комплектуется из опытных и квалифицированных работников в составе не менее трех человек, имеющих доступ к этой работе. Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности проверяющих.

5.4. Проверки обеспечения режима при работе с материалами с грифом «КИ» и «КТ» проводятся не реже одного раза в год комиссиями на основании решения, подписанного руководителем предприятия или его заместителем.

5.5. Проверки проводятся в присутствии руководителя структурного подразделения или его заместителя.

5.6. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами (карточками) учета и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы и консультации со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснений, справок, отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5.7. По результатам проверок составляется акт (справка) с отражением в нем состояния режима при работе с материалами с грифом «КИ» и «КТ», выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению. С актом после утверждения его директором или заместителем под подпись знакомится руководитель структурного подразделения.

5.8. Об устранении выявленных в результате проверки недостатков и нарушений в режиме при работе с материалами с грифом «КИ» и «КТ» и реализации предложений руководитель подразделения в установ-

ленные комиссией сроки сообщает начальнику службы безопасности.

5.9. В случае установления факта утраты документов, дел и изданий с грифом «КИ» и «КТ» либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность руководитель предприятия, его заместители и начальник службы безопасности. Для расследования таких фактов приказом директора

Окончание прил. 6

(распоряжением руководителя структурного подразделения) назначается комиссия, заключение которой утверждается руководителем, создавшим данную комиссию. На утраченные документы, дела и издания с грифом «КИ» и «КТ» составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в учетные документы. Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения руководителем предприятия или его заместителями и по истечении срока передаются в архив для включения в дело фонда.

6. Ответственность за разглашение коммерческой тайны

6.1. Разглашением сведений, составляющих коммерческую тайну, является предание их огласке лицами, которым они доверены по службе, работе или стали известны иным путем, в результате чего стали достоянием сторонних организаций.

6.2. Утрата документов, содержащих сведения коммерческой тайны, представляет собой выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по службе или работе.

6.3. Прочие нарушения режима при работе с материалами, имеющими гриф «КИ» и «КТ», могут быть вызваны нарушениями требований настоящего руководства, которые могут привести к разглашению секретных сведений, утрате документов, содержащих коммерческую тайну.

6.4. За хищение, утрату и преднамеренное уничтожение документов, дел и изданий с грифом «КИ» и «КТ», за разглашение сведений, содержащихся в таких материалах, а также за нарушение требований настоящего руководства виновные лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Приложение 7

Образец

СОГЛАШЕНИЕ О СОХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

(наименование предприятия, фирмы)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

как сотрудник (ца) предприятия _____,

нанятый (ая) для работы на должность _____,

буду иметь возможность доступа к частной деловой информации предприятия, являющейся коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

Я обязуюсь, что ни во время моей работы на предприятии, ни после увольнения не буду обсуждать с кем-либо или раскрывать (за исключением случаев выполнения моих обязанностей в качестве сотрудника (цы) предприятия) какую-либо информацию о деятельности предприятия, разглашение которой может нанести экономический или престижный ущерб предприятию.

Я предупрежден (а) о том, что проверки государственных контролирующих и правоохранительных органов, изъятие имущества и документов предприятия, являющихся коммерческой тайной, могут производиться только в порядке, согласованном с руководством предприятия, с санкции прокурора в соответствии с уголовно-процессуальным кодексом.

Я не буду сам (а) и не позволю никому делать копии, выдержки или аннотации на закрытые и конфиденциальные документы предприятия.

Обязуюсь подчиняться правилам, установленным на предприятии для защиты его коммерческой тайны.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо лицом или организацией, которые ограничивают мою деятельность на стороне предприятия.

Обязуюсь в период работы на предприятии не участвовать без предварительного письменного согласия руководителя в какой-либо работе и деятельности в чьих-либо интересах, относящихся к той сфере бизнеса, в которой задействовано предприятие.

Я заверяю, что в случае увольнения я верну все документы и оборудование, которыми буду пользоваться во время работы на предприятии, а также в том, что буду соблюдать все условия настоящего соглашения о сохранении коммерческой тайны, принадлежащей предприятию.

С обязательствами ознакомлен и подтверждаю согласие.

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 200__ г.

ПРОГРАММА ЗАЩИТЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Номер п/п	Наименование этапа работ и отдела где производится работа	Затраты на проведение	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Примечание
--------------	---	-----------------------	---------------------------	-----------------	------------

Приложение 9

Образец

Форма 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» («КТ»)

Порядковый номер (вход, выход)	Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа	Откуда поступил или куда направлен	Наименование документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
					документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7	8

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении	Примечание
		о получении	о возврате			
9	10	11	12	13	14	15

Образец

Форма 2

(лицевая сторона)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ВХОДЯЩИХ (ИСХОДЯЩИХ)
ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ
С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» («КТ»)**

Вход (исход.) номер и гриф	Дата реги- страции	Исход, номер и да- та поступившего документа	Количество листов	
			основного документа	приложения

Наименование отправителя _____

Краткое содержание _____

Подшивка _____

Регистрация приложения _____

Номер дела	Номер листов	Подписи о свер- ке, дата	Вид	Инвентарный номер	Подписи о сверке, дата
---------------	-----------------	-----------------------------	-----	----------------------	---------------------------

Отметка о сверках наличия

Карточка проверена,
все позиции закрыты

_____ (подпись)

20__ г.

(обратная сторона)

Движение

Дата	Количество основных приложений	Кому выдан или куда от- правлен	Подпись о полу- чении или номер реестра	Подписи о сверке, дата	Дата возврата	Подпись о приеме или отметка о возврате
------	--------------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------	------------------	--

Для разных отметок _____

Образец

Форма 4

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАВАЕМЫХ ДЕЛ И ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» («КТ»)

Наименование дела или издания					
Номер п/п	Номер дела, номер экз. изданий и коли- чество листов	Подразделение и фа- милия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	

Образец

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» («КТ»)

Но- мер п/п	Наиме- нова- ние изда- ния	Издано или поступило			Распределение			Воз- врат	Уничто- жение
		Откуда поступи- ло и где отпечата- но	Вход, номер со- проводи- тельного письма и дата	Количе- ство эк- земпля- ров и номер эк- земпляра	Куда и кому направле- но (или выдано)	Номер ис- ходных документов (или распис- ка в получе- нии и дата)	Количе- ство эк- земпляров и номер экземпля- ра	Дата, экзем- пляра	Дата, номер акта

Образец

ЖУРНАЛ УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» («КТ»)

Но- мер п/п	Дата и номер сопроводи- тельного письма (накладная)	Откуда поступило, название и год изда- ния	Количе- ство эк- земпля- ров	Номер экзем- пляра	Кому от- правлено, дата и ис- ходящий номер	Коли- чество экзем- пляров	Номер экзем- пляров	Отметка о переучете или уни- чтожении
-------------------	---	--	---------------------------------------	--------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------	--

**Е. Степанова «Защита коммерческой информации
при переговорах»
(приведена частично)**

В предпринимательских структурах и иногда некрупных государственных предприятиях (далее фирме) общие вопросы организации проведения совещаний и переговоров входят в комплекс должностных обязанностей секретаря-референта. Совещания и переговоры, в процессе которых могут обсуждаться сведения, составляющие тайну фирмы или ее партнеров, именуются обычно конфиденциальными. Порядок проведения подобных совещаний и переговоров регулируется специальными требованиями, обеспечивающими безопасность ценной, в том числе конфиденциальной информации (далее ценной информации), которая в процессе этих мероприятий распространяется в санкционированном (разрешенном) режиме. Основной угрозой ценной информации является разглашение большого объема сведений о новой идее, продукции или технологии, чем это необходимо.

Под разглашением (оглаской, оглашением) ценной информации понимается несанкционированный выход защищаемых сведений и документов за пределы круга лиц, которым они доверены или стали известны в ходе их трудовой деятельности. Информацию разглашает всегда человек случайно, ошибочно или умышленно, устно, письменно, с помощью жестов, мимики, условных сигналов, лично или через посредников, с использованием средств связи и многими другими способами. Причины, по которым информация может разглашаться на конфиденциальных совещаниях или переговорах, общеизвестны: слабое знание сотрудниками состава ценной информации и требований по ее защите, злостное невыполнение этих требований, провоцированные и не провоцированные ошибки сотрудников, отсутствие контроля за изданием рекламной и рекламно-выставочной продукции и др. Оглашение ценной информации в санкционированном режиме должно быть оправдано деловой необходимостью и целесообразностью для конкретных условий и характера обсуждаемых вопросов.

Основными этапами проведения конфиденциальных совещаний и переговоров являются подготовка к проведению, процесс их ведения и документирования, анализ итогов и выполнения достигнутых договоренностей.

Разрешение на проведение конфиденциальных совещаний и переговоров с приглашением представителей других организаций и фирм дает исключительно первый руководитель фирмы. Решение первого руководителя о предстоящем конфиденциальном совещании доводится до сведения секретаря-референта и начальника службы безопасности. В целях дальнейшего контроля за подготовкой и проведением такого совещания информация об этом решении фиксируется секретарем-референтом в специальной учетной карточке. В этой карточке указываются наименование совещания или переговоров, дата, время, состав участников по каждому вопросу, лицо, руководитель, ответственный за проведение, ответственный организатор, контрольные отметки, зона сведений о факте проведения, зона сведений по результатам совещания или переговоров.

Содержание этапов подготовки и проведения совещания или переговоров имеет некоторые отличия.

Плановые и неплановые конфиденциальные совещания, проходящие без приглашения посторонних лиц, проводятся первым руководителем, его заместителями, ответственными исполнителями (руководителями, главными специалистами) по направлениям работы с обязательным предварительным информированием секретаря-референта. По факту этого сообщения или проведения такого совещания секретарем-референтом заводится учетная карточка описанной выше формы. Проведение конфиденциальных совещаний без информирования секретаря-референта не допускается.

Доступ сотрудников фирмы на любые конфиденциальные совещания осуществляется на основе действующей в фирме разрешительной системы. Разрешительная (разграничительная) система доступа к информации входит в структуру системы защиты информации и представляет собой совокупность обязательных норм, устанавливаемых первым руководителем или коллективным органом руководства фирмой с целью закрепления за руководителями и сотрудниками права использования для выполнения служебных обязанностей выделенных помещений, рабочих мест, определенного состава документов и ценных сведений.

Приглашение на конфиденциальные совещания лиц, не являющихся сотрудниками фирмы, санкционируется только в случае крайней необходимости их личного участия в обсуждении конкретного вопроса. Присутствие их при обсуждении других вопросов запрещается.

Ответственность за обеспечение защиты ценной информации и сохранение тайны фирмы в ходе совещания несет руководитель, организующий данное совещание. Секретарь-референт оказывает помощь руководителям и совместно со службой безопасности осуществляет контроль за перекрытием возможных организационных и технических каналов утраты информации.

Организационный канал несанкционированного доступа к ценной информации основан на установлении злоумышленником разнообразных, в том числе законных взаимоотношений с фирмой (поступление на работу в фирму, участие в работе фирмы в качестве партнера, посредника, клиента, использование раз-

нообразных обманных способов), установлении непосредственного контакта с источником информации (документом, базой данных), сотрудничестве с работником фирмы или лицом, имеющим доступ к документации фирмы, тайном или по фиктивным документам проникновении в здание фирмы, помещения, незаконном получении документов, информации, использовании коммуникативных связей фирмы (участие в совещаниях и переговорах, переписка с фирмой и др.). Технический канал представляет собой физический путь утечки информации от источника (документа, человека) или канала объективного распространения информации (акустического, визуального) к злоумышленнику. Основывается на использовании этим лицом специальных технических средств разведки, позволяющих получить защищаемую информацию без непосредственного контакта с источником, владеющим этой информацией. Технические каналы носят стандартный характер и перекрываются также стандартным набором средств противодействия. В связи с этим они часто используются одновременно с организационными каналами.

Подготовку конфиденциального совещания осуществляет организующий его руководитель с привлечением сотрудников фирмы, допущенных к работе с конкретной ценной информацией, составляющей тайну фирмы или ее партнеров. Из числа этих сотрудников назначается ответственный организатор, планирующий и координирующий выполнение подготовительных мероприятий и проведение самого совещания. Этот сотрудник информирует секретаря-референта о ходе подготовки совещания или переговоров. Полученная информация вносится секретарем-референтом в учетную карточку.

В процессе подготовки конфиденциального совещания составляются программа проведения совещания, повестка дня, информационные материалы, проекты решений и список участников совещания по каждому вопросу повестки дня.

Все документы, составляемые в процессе подготовки конфиденциального совещания, должны иметь гриф «Конфиденциально», составляться и обрабатываться в соответствии с требованиями инструкции по обработке и хранению конфиденциальных документов. Документы (в том числе проекты договоров, контрактов), предназначенные для раздачи участникам совещания, не должны содержать конфиденциальные сведения. Эта информация сообщается участникам совещания устно при обсуждении конкретного вопроса. Цифровые значения наиболее ценной информации (технические и технологические параметры, суммы, проценты, сроки, объемы и т. п.) в проектах решений и других документах не указываются или фиксируются в качестве общепринятого значения, характерного для сделок подобного рода и являющегося стартовой величиной при обсуждении. В проектах не должно быть развернутых обоснований предоставляемых льгот, скидок или лишения льгот тех или иных партнеров, клиентов. Документы, раздаваемые участникам совещания, не должны иметь гриф конфиденциальности.

Список участников конфиденциального совещания составляется отдельно по каждому обсуждаемому вопросу. К участию в обсуждении вопроса привлекаются только те сотрудники фирмы, которые имеют непосредственное отношение к этому вопросу. Это правило касается в том числе руководителей. В списке участников указываются фамилии, имена и отчества лиц, занимаемые должности, представляемые ими учреждения, организации, фирмы и наименования документов, подтверждающих их полномочия вести переговоры и принимать решения. Название представляемой фирмы может при необходимости заменяться ее условным обозначением.

Документом, подтверждающим полномочия лица (если это не первый руководитель) при ведении переговоров и принятии решений по конкретному вопросу могут служить письмо, предписание, доверенность представляемой лицом фирмы, рекомендательное письмо авторитетного юридического или физического лица, письменный ответ фирмы на запрос о полномочиях представителя, в отдельных случаях телефонное или факсимильное подтверждение полномочий первым руководителем представляемой фирмы. Наименование документа, подтверждающего полномочия лица, может вноситься в список непосредственно перед началом совещания. Эти документы передаются участниками совещания ответственному организатору для последующего включения их секретарем-референтом в дело, содержащее все материалы по данному совещанию или переговорам.

Документы, составляемые при подготовке конфиденциального совещания, на которых предполагается присутствие представителей других фирм и организаций, согласовываются с секретарем-референтом и руководителем службы безопасности. Их предложения по замеченным недостаткам в обеспечении защиты ценной информации должны быть исправлены ответственным организатором совещания. После этого документы утверждаются руководителем, организующим совещание.

Одновременно с визированием подготовленных документов секретарь-референт, руководитель службы безопасности и ответственный организатор определяют место проведения совещания, порядок доступа участников совещания в это помещение, порядок документирования хода обсуждения вопросов и принимаемых решений, а также порядок рассылки (передачи) участникам совещания оформленных решений и подписанных документов.

Любое конфиденциальное совещание организуется в специальном (выделенном) помещении, имеющем лицензию на проведение в нем подобного мероприятия и, следовательно, оборудованном средствами технической защиты информации. Доступ в такие помещения сотрудников фирмы и представителей других

фирм и организаций разрешается руководителем службы безопасности и контролируется сотрудником этой службы.

Перед началом конфиденциального совещания сотрудник службы безопасности обязан убедиться в отсутствии в помещении аудио- и видеозаписывающих или передающих устройств и качественной работе средств технической защиты на всех возможных каналах утечки информации. Помещение должно быть оборудовано кондиционером, так как открытие окон, дверей в ходе совещания не допускается. Окна закрываются светонепроницаемыми шторами, входная дверь оборудуется сигналом, оповещающим о ее неплотном закрытии. В целях звукоизоляции целесообразно иметь двойную дверь (тамбур) или зашторивать двери звукопоглощающей тканью.

Проведение совещания в непригодных и необорудованных соответствующим образом помещениях фирмы (кроме кабинета первого руководителя) не разрешается.

В помещении для проведения конфиденциальных совещаний не должны находиться приборы, оборудование и технические средства, которые непосредственно не используются для обеспечения хода совещания (например, телефоны городской сети, ПЭВМ, телевизионные и радиоприемники и др.). При необходимости они размещаются в соседней, изолированной комнате.

Аудио- и видеозапись конфиденциальных совещаний, фотографирование ведется только по письменному указанию первого руководителя фирмы и осуществляется одним из сотрудников фирмы, готовивших совещание. Чистый магнитный или фотографический носитель информации для этих целей выдается секретарем-референтом под роспись в учетной форме и возвращается ему с зафиксированной информацией по окончании работы совещания.

Доступ участников конфиденциального совещания в помещение, в котором оно будет проводиться, осуществляет ответственный организатор совещания под контролем службы безопасности в соответствии с утвержденным списком и предъявляемыми участниками персональными документами. Перед началом обсуждения каждого вопроса состав присутствующих корректируется. Нахождение (ожидание) в помещении лиц, в том числе сотрудников данной фирмы, не имеющих отношения к обсуждаемому вопросу, не разрешается.

Целесообразно, чтобы при открытии совещания организовавший его руководитель напомнил участникам о необходимости сохранения производственной и коммерческой тайны, уточнил, какие конкретные сведения являются конфиденциальными на данном совещании.

Ход конфиденциального совещания документируется одним из готовивших его сотрудников или секретарем-стенографисткой. На особо закрытых совещаниях эту работу выполняет непосредственно ответственный организатор совещания. Составляемый протокол (стенограмма) должен иметь гриф конфиденциальности необходимого уровня и оформляться в стенографической тетради, зарегистрированной секретарем-референтом.

Целесообразность записи участниками хода совещания определяется руководителем, организовавшим совещание, исходя из содержания той информации, которая оглашается. Руководитель имеет право не разрешить участникам совещания вести какие-либо записи или санкционировать ведение этих записей на листах бумаги, зарегистрированных секретарем-референтом, с последующей сдачей их этому лицу и доставкой курьерами фирмы по месту работы участников совещания.

При необходимости вызова на проходящее совещание дополнительных лиц (экспертов, консультантов, представителей других фирм и организаций) факт их участия в совещании фиксируется в протоколе с указанием мотивов их вызова. Присутствие этих лиц на совещании ограничивается временем рассмотрения той ситуации, по которой они были вызваны.

Участникам конфиденциального совещания независимо от занимаемой должности и статуса на совещании не разрешается:

- вносить в помещение, в котором проводится совещание, фото-, кино-, видеоаппаратуру, компьютеры, магнитофоны, в том числе плееры, радиоприемники, радиотелефоны и другую аппаратуру, пользоваться ею;
- ♦ делать выписки из документов, используемых при решении вопросов на совещании и имеющих гриф ограничения доступа;
- ♦ обсуждать вопросы, вынесенные на совещание, в местах общего пользования;
- ♦ информировать о совещании (вопросах повестки дня, составе участников, времени и месте проведения, ходе обсуждения вопросов, содержании решений и т. п.) любых лиц, не связанных с проведением данного совещания, в том числе сотрудников фирмы.

Участники совещания, замеченные в несанкционированной аудио или видеозаписи, использовании средств связи, фотографировании, лишаются права дальнейшего присутствия на совещании. По факту составляется акт, копия которого направляется фирме, представителем которой является данное лицо, или передается первому руководителю фирмы-организатора совещания, если это лицо является сотрудником этой фирмы. Одновременно носитель несанкционированно записанной информации отдается секретарю-референту для учета и хранения (или уничтожения). Устройство записи возвращается владельцу.

Участники совещания не могут оглашать больший объем ценных сведений, чем это было установлено при подготовке совещания, или сообщать сведения, не относящиеся к обсуждаемому вопросу. Состав оглашаемых сведений регламентируется руководителем, организовавшим совещание.

Продолжение прил. 14

По окончании конфиденциального совещания помещение, в котором оно проходило, осматривается сотрудником службы безопасности, запирается, опечатывается и сдается под охрану.

Документы, принятые на совещании, оформляются, подписываются, при необходимости размножаются и рассылаются (передаются) участникам совещания в соответствии с требованиями по работе с конфиденциальными документами фирмы. Все экземпляры этих документов должны иметь гриф ограничения доступа. Рассылать документы, содержащие строго конфиденциальную информацию, не разрешается.

При проведении переговоров по заключению, продлению или прекращению какого-либо договора (контракта) должны соблюдаться некоторые дополнительные требования, соблюдение которых контролируется секретарем-референтом.

В процессе подготовки переговоров первоначально необходимо выяснить намерения организации или фирмы, с которой предполагаются переговоры. Если это малоизвестная фирма, то целесообразно получить о ней подробную информацию, чтобы избежать ошибочного выбора партнера или клиента. Подготовительная работа к проведению переговоров предполагает выработку плана переговоров и определение на этой основе дозированного состава ценной информации, которую допускается использовать в общении с участниками переговоров, динамики ее оглашения и условий возникновения в этом рабочей необходимости. Сообщаемые на этом этапе сведения, не должны содержать производственную или коммерческую тайну. Сотрудникам фирмы, участвующим в переговорах, не разрешается использовать в дискуссии конфиденциальную информацию и раскрывать желаемые результаты переговоров, итоги аналогичных переговоров с другими партнерами. В процессе неофициальной части переговоров обсуждение вопросов, связанных с содержанием и ходом дискуссии, не допускается.

При ведении переговоров не следует сразу же передавать партнеру всю запрашиваемую им информацию в полном объеме. Прежде всего следует выяснить, с какой целью ему необходимы эти сведения и как знание этих сведений отразится на ходе дальнейшего сотрудничества с ним. На этом этапе переговоров при выяснении сути взаимных намерений целесообразно строить дискуссию таким образом, чтобы ответы на вопросы были максимально лаконичными («да или нет», «может или не может»). Однако после юридического оформления взаимоотношений и подписания партнерами, клиентами обязательства о неразглашении ценных сведений, они могут быть более подробно ознакомлены с предметом договора. В договоре по итогам переговоров должно найти отражение взаимное обязательство сторон о защите ценных и особенно конфиденциальных сведений, недопустимости передачи их без предварительного согласия сторон третьему лицу, необходимости ознакомления с предметом договора ограниченного числа сотрудников, которые предварительно должны подписать обязательства о сохранении в тайне полученных сведений.

В коммерческой практике местом проведения переговоров становятся часто постоянно действующие и периодические торговые или торгово-промышленные выставки и ярмарки. Секретарь-референт должен знать порядок защиты ценной информации фирмы в ходе этих переговоров, инструктировать их участников и контролировать соблюдение ими установленных правил.

Любая выставка является, с одной стороны, отличным источником полезной для бизнеса информации, объектом добросовестного маркетингового исследования рынка товаров, а с другой – опасным каналом несанкционированного получения конфиденциальных сведений, касающихся новых идей, технологий и продукции. Утрата ценной информации происходит за счет общения специалистов родственных профессий, но разных фирм, и наличия в выставочной экспозиции самого нового продукта. Проводимые параллельно с выставочными мероприятиями пресс-конференции, семинары, презентации фирм и товаров создают дополнительную угрозу сохранности ценной информации. Обобщенно источники ценных сведений в процессе выставочной деятельности включают в себя экспозицию, персонал фирмы, участвующий в выставке, и рекламно-выставочные материалы.

Работа персонала фирмы с посетителями выставки должна быть строго регламентирована, прежде всего в части состава оглашаемых сведений о продукции, технических и технологических новшествах, заключенных в этой продукции. Обязательно учитывается, что состав этих сведений дифференцируется в зависимости от категории посетителей – массового посетителя-дилетанта («любителя») и посетителя – специалиста в данной области («эксперта»). Целесообразно использовать метод «черного ящика», при котором посетителю сообщается все, что касается назначения продукции и ее потребительских качеств, но остаются в тайне технология и способы, которыми достигнуты эти качества, и технические возможности продукции. В связи с этим персоналу, обслуживающему экспозицию фирмы, не следует знать сведения о продукции, отнесенные к производственной или коммерческой тайне. В свою очередь специалисты фирмы, осведомленные в ее секретах, не должны участвовать в работе выставочного стенда. Объясняется это тем, что специалист в процессе дискуссии с посетителем может увлечься и огласить больший объем сведений, чем это предусмотрено. Не допускается знакомить посетителей, клиентов и партнеров с изобретателями, конструкторами, технологами, работающими над новыми идеями и новой продукцией.

Рекламно-выставочные материалы (проспекты, пресс-релизы, прайс-листы, брошюры и т. п.) следует рассматривать как контролируемый канал распространения ценных сведений. При этом следует помнить, что этот канал тщательно и глубоко анализируется конкурентом с целью выявления тех сведений, которые составляют тайну фирмы, издавшей рекламные материалы.

Окончание прил. 14

Защита информации в рекламно-выставочной деятельности предусматривает заблаговременный анализ, экспертизу предназначенной для широкого оглашения любой информации о деятельности фирмы и ее продукции в целях обнаружения в содержании или элементах отображения этой информации (таблицах, формулах, рисунках, фотографиях, схемах) конфиденциальных сведений или намека на наличие таких сведений. Подобная информация должна, как правило, анализироваться от противного – с точки зрения того интереса, который будет проявлен к ней конкурентами, и объема полезных сведений, извлекаемых конкурентом из ее содержания. Материалы, не прошедшие экспертизу, опубликованию не подлежат. Экспертиза включает также последующий контроль всех опубликованных о фирме материалов, сообщений средств массовой информации, рекламных изданий и рекламно-выставочных проспектов. Помимо этого анализируются подобные материалы других фирм для определения возможной утраты ценных сведений. Рекламно-выставочные издания не должны сигнализировать недобросовестному конкуренту о том, что и где искать.

В целях предотвращения разглашения ценных сведений в рекламно-выставочных материалах следует заблаговременно:

- ♦ проанализировать множество предполагаемых и изданных материалов с точки зрения возможности извлечения из них ценных, конфиденциальных сведений при сопоставлении показателей и обобщении сведений из всех изданий;
- ♦ осуществить разбиение (дробление) информации между разными рекламно-выставочными материалами, предназначенными для массового посетителя и посетителей-специалистов, издавать серию дополнений к основному проспекту для специалистов разного профиля;
- ♦ осуществить разбиение информации по видам и средствам рекламы – традиционным бумажным изданиям, электронной рекламе, Web-странице, рекламе в средствах массовой информации и др.

Вместе с тем рекламно-выставочные материалы не должны быть малоинформативными для посетителей, все наиболее важные параметры новой продукции должны найти в них отражение.

Следовательно, подготовка и проведение совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, оформление их результатов связаны с выполнением ряда обязательных процедур, необходимых для правильной организации работы организаторов и участников этих мероприятий. При несоблюдении изложенных требований возникает серьезная опасность разглашения или утечки ценных сведений и секретов фирмы, ее партнеров и клиентов. Контроль за выполнением этих требований возлагается на секретаря-референта, который обеспечивает информационную безопасность деятельности фирмы, сохранение ее деловых и производственных секретов.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Планы семинарских занятий и методические указания по их выполнению	4
Тема 1. Состояние и перспективы развития информационного общества.....	4
Задание 1. Состояние и перспективы развития информационного общества (семинар)	4
Задание 2. Изучение основных нормативных документов, регулирующих состояние и перспективы развития информационного общества (для самостоятельной работы студентов)	4
Задание 3. Тест по изучению нормативного документа	
Закон Республики Беларусь «Об электронном документе»	7
Тема 2. Информация, ее свойства и классификация	11
Задание 4. Семинарское занятие по теме «Информация: понятие информации, виды, свойства».....	11
Задание 5. Тест по теме «Информация, ее свойства и классификация»	11
Тема 3. Коммерческая информация ее сбор и хранение.....	17
Задание 6. Изучение и оценка основных источников получения коммерческой информации	17
Тема 4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности.....	20
Задание 7. Изучение рынка	20
Задание 8. Изучение потребителей.....	22
Задание 9. Разработка анкеты для сбора коммерческой информации	25
Тема 5. Конфиденциальная коммерческая информация предприятия	31
Задание 10. Изучение Положения о коммерческой тайне	31
Задание 11. Тест на проверку знаний по теме «Положение о коммерческой тайне....	32
Задание 12. Выделение коммерческой тайны в торговой организации.....	35
Тема 6. Обеспечение защиты информационных объектов предприятия	36
Задание 13. Разработка основных документов комплексной системы обеспечения информационной безопасности торговой организации.....	36
Задание 14. Изучение технических средств получения конфиденциальной информации	38
Задание 15. Программная защита коммерческой информации на электронных носителях	48
Тема 7. Обеспечение защиты информации на наиболее уязвимых участках коммерческой деятельности.....	66
Задание 16. Защита информации при взаимодействии с клиентами организации	66
Глоссарий.....	74
Список рекомендуемой литературы	76
Приложения	79

Учебное издание

КОММЕРЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЕЕ ЗАЩИТА

**Практикум
для аудиторных занятий и самостоятельной работы
студентов специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»
специализации 1-25 01 10 02 «Коммерческая деятельность
на рынке товаров народного потребления»**

Авторы-составители:
Бобович Андрей Павлович
Гуменников Александр Петрович

Редактор О. В. Ивановская
Компьютерная верстка И. А. Козлова

Подписано в печать 29.09.06. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 7,44. Уч.-изд. л. 7,8. Тираж 305 экз.
Заказ №

Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50
ЛИ № 02330/0056814 от 02.03.2004 г.

Отпечатано в учреждении образования «Белорусский торгово-
экономический университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50